

|                                                                                  |                                                    |                          |                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SOP</b><br><b>KANTOR UPBU KELAS III BILORAI</b> | <b>Nomor SOP</b>         | SOP-UPBU-UGU. 8 Tahun 2026                                                                                                                                                        |
|                                                                                  |                                                    | <b>Tgl. Ditetapkan</b>   | 9 April 2026                                                                                                                                                                      |
|                                                                                  |                                                    | <b>Tgl. Revisi</b>       |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                  |                                                    | <b>Tgl. Diberlakukan</b> | 9 April 2026                                                                                                                                                                      |
|                                                                                  |                                                    | <b>Ditetapkan Oleh</b>   | <div><div>Plt. Kepala Kantor<br/><br/>Heri Dwiyanto, S.Sos.<br/>198707122007121001</div></div> |

**SOP Pengelolaan Alokasi Ketersediaan Waktu Terbang**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Cara Mengatasi :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan</div> <div>2. Peraturan Menteri Perhubungan Udara Nomor KM. 25 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2017;</div> <div>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM S7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Alokasi Ketersediaan Waktu Terbang (Slot Time) Bandar Udara</div> <div>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 43 Tahun 2020 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil-Bagian 172 (Civil Aviation Safety Regulation Part 172) Tentang Penyelenggara Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan</div> <div>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 112 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan lokasi Ketersediaan Waktu Terbang (Slot Time) Bander Udara sebagaimana telah beberapa kali diubah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 112 Tahun 2018</div> <div>Perubahan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 112 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Alokasi Ketersediaan Waktu Terbang (Slot Time) Bandar Udara</div> <div>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM2 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara</div> | <div>1. Pelaksanaan Pengelolaan Alokasi Ketersediaan Waktu Terbang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</div> <div>2. Seluruh proses Pengelolaan Alokasi Ketersediaan Waktu Terbang wajib didokumentasikan</div> <div>3. Pelaksanaan Pengelolaan Alokasi Ketersediaan Waktu Terbang wajib mempertimbangkan pemenuhan aspek Kesiapan Fasilitas Sisi Udara, Pelayanan Pengaturan Pergerakan Pesawat Udara (Apron Movement Control, dan Pengoperasian dan Pelayanan Fasilitas Terminal Penumpang Kargo dan Penunjang</div> |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Peralatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div>1. SOP Pengelolaan Persuratan Masuk (Secara Elektronik):</div> <div>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar (Secare Elektronik</div> <div>3. SOP Pengelolaan Pengaturan Pergerakan Pesawat Udara (Apron Movement Control:</div> <div>4. SOP Pengoperasian Fasilitas Keselamatan, Sisi Udara, dan Sisi Darat</div> <div>5. SOP Pengoperasian dan Pelayanan Fasilitas Terminal Penumpang, Kargo dan Penunjang</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>1. Komputer/Laptop</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Scanner</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <div>1. Apabila penyusunan dokumen Persetujuan Jadwal Penerbangan</div> <div>2. Tidak dilakukan dengan baik, maka dapat menimbulkan konflik</div> <div>3. Jadwal penerbangan serta ketidaktertiban ketidaktertiban dalam</div> <div>4. Pengelolaan alokasi ketersediaan waktu terbang.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                           | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                         |         |               | Mutu Baku                                                                                                    |       |                                                                                                                                   | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                           | Kepala Kantor                                                                     | Unit Bangland                                                                        | Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi | Tim AMC | PIC Slot Time | Kelengkapan                                                                                                  | Waktu | Output                                                                                                                            |            |
| 1  | Memerintahkan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Alokasi Ketersediaan Waktu Terbang                         |  |                                                                                      |                                         |         |               | Keputusan Kepala Kantor                                                                                      | 1 Jam | Perintah Kepala Kantor                                                                                                            |            |
| 2  | Mempersiapkan dan menjalankan koordinasi kesiapan dan kesanggupan Unit Terkait                            |                                                                                   |                                                                                      |                                         |         |               | Perintah Kepala Kantor                                                                                       | 1 Jam | Persiapan Koordinasi dengan unit terkait NAC                                                                                      |            |
| 3  | Mempersiapkan dan menjalankan koordinasi kesiapan dan kesanggupan Tim AMC                                 |                                                                                   |                                                                                      |                                         |         |               | Persiapan Koordinasi dengan unit terkait NAC                                                                 | 1 Jam | Nota Dinas Hasil Koordinasi Kesanggupan Operasional dari Tim AMC                                                                  |            |
| 4  | Mempersiapkan dan menjalankan koordinasi kesiapan dan kesanggupan Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi |                                                                                   |                                                                                      |                                         |         |               | Nota Dinas Hasil Koordinasi Kesanggupan Operasional dari Tim AMC                                             | 1 Jam | Nota Dinas Hasil Koordinasi Kesanggupan Operasional dari Tim AMC dan Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi                      |            |
| 5  | Mempersiapkan dan menjalankan koordinasi kesiapan dan kesanggupan Unit Bangland                           |                                                                                   |                                                                                      |                                         |         |               | Nota Dinas Hasil Koordinasi Kesanggupan Operasional dari Tim AMC dan Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi | 1 Jam | Nota Dinas Hasil Koordinasi Kesanggupan Operasional dari Tim AMC dan Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi, serta Unit Bangland |            |
|    |                                                                                                           |                                                                                   |  |                                         |         |               |                                                                                                              |       |                                                                                                                                   |            |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                         |         |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                          |       |                                                                                                                                    | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                   | Kepala Kantor                                                                     | Unit Bangland                                                                       | Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi | Tim AMC | PIC Slot Time                                                                       | Kelengkapan                                                                                                                        | Waktu | Output                                                                                                                             |            |
|    |                                                                                                                                                                   |                                                                                   |   |                                         |         |                                                                                     |                                                                                                                                    |       |                                                                                                                                    |            |
| 6  | Membuat, menyusun, dan menyampaikan Nota Dinas Kesanggupan Seluruh Unit dan Tim Terkait Pengelolaan Alokasi Ketersediaan Waktu Terbang beserta Jadwal Pelaksanaan |                                                                                   |  |                                         |         |  | Nota Dinas Hasil Koordinasi Kesanggupan Operasional dari Tim AMC dan Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi, serta Unit Bangland  | 1 Jam | Nota Dinas Kesanggupan Operasional Seluruh Unit dan/atau Tim Terkait beserta Jadwal Pelaksanaan Alokasi Ketersediaan Waktu Terbang |            |
| 7  | Menerima, mengevaluasi dan memberikan arahan lanjutan atas Pengelolaan Alokasi Ketersediaan Waktu Terbang                                                         |  |                                                                                     |                                         |         |                                                                                     | Nota Dinas Kesanggupan Operasional Seluruh Unit dan/atau Tim Terkait beserta Jadwal Pelaksanaan Alokasi Ketersediaan Waktu Terbang | 1 Jam | Disposisi Lanjutan Pimpinan                                                                                                        |            |