

	SOP KANTOR UPBU KELAS III BILORAI	Nomor SOP	SOP-UPBU-UGU. 25 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	9 April 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	9 April 2026
		Ditetapkan Oleh	 Plt. Kepala Kantor Heri Dwiyanto, S.Sos. 198707122007121001

SOP Penyusunan Dokumen Aerodrome Manual

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan, 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Penerbangan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 62 Tahun 2017 tentang Sistem Manajemen Keselamatan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Sertifikasi dan Registrasi Bandar Udara; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2021 tentang Standarisasi Fasilitas Bandar Udara; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2021 tentang Personel Bandar Udara; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 tentang Aerodrome, 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara; 9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 166 Tahun 2019 tentang Tataan Kebandarudaraan Nasional; 10. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 30 Tahun 2022 tentang Standar Teknis dan Operasi Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (Manual of Standard CASR part 139) Volume IV Pelayanan Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK); 11. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor 21 Tahun 2023 tentang Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara; 12. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 25 Tahun 2023 tentang Petunjuk dan Tata Cara Sertifikasi dan Register Bandar Udara; 13. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 43 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Operasional 14. Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-08 (Advisor Circular 139-08) tentang Aerodrome Manual,	1. Penyusunan Dokumen Aerodrome Manual dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku: 2. Seluruh proses Penyusunan Dokumen Aerodrome Manual wajib didokumentasikan 3. Penyusunan Dokumen Aerodrome Manual didahului dengan inventarisasi data teknis fasilitas dan verifikasi prosedur operasional di lapangan dan koordinasi antar unit untuk pemutakhiran data AEP, SM, dan Wildlife Management; 4. Penyusunan Dokumen Aerodrome Manual dilakukan berdasarkan Standar CASR 139 (Informasi Umum, Data Lokasi, AIS, Prosedur Operasi, SMS).
Keterkaitan :	Peralatan :
1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Induk Bandar Udara 2. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara; 3. SOP Penanggulangan Keadaan Darurat (AEP - Aerodrome Emergency Plan); 4. SOP Pemeliharaan Fasilitas Elektronik dan Listik (AFL); 5. SOP Pelaporan Informasi Aeronautika (NOTAM); 6. SOP Sistem Manajemen Keselamatan (SMS-Safety Manajemen System).	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Pulpen 5. Kertas 6. Software Pengolah Kata 7. Tim Ahli 8. Kamera Digital 9. Regulasi Internasional 10. Regulasi Nasional 11. Dokumen Internal Bandara
Peringatan :	
1. Apabila penyusunan dokumen Aerodrome Manual tidak dilakukan dengan baik, maka dikhawatirkan akan menimbulkan resiko pada keselamatan, legalitas operasional, tanggung jawab hukum, dan kredibilitas internasional.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Tim Penyusun Dokumen Aerodrome Manual	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Aerodrome Manual			Keputusan Kepala Kantor	1 Jam	Perintah Kepala Kantor	
2	Melakukan inventarisir dan identifikasi serta evaluasi perkembangan data existing terkait data dukung Penyusunan Dokumen Aerodrome Manual			Perintah Kepala Kantor	3 Jam	Data Dukung hasil identifikasi dan inventarisir untuk Penyusunan Dokumen Aerodrome Manual	
3	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Aerodrome Manual dan menyertakan dengan Nota Dinas dan Draft Surat Pengantar			Data Dukung hasil identifikasi dan inventarisir untuk Penyusunan Dokumen Aerodrome Manual	3 Jam	Nota Dinas dan Draft Surat Pengantar serta Draft Dokumen Aerodrome Manual	
4	Menerima, mengevaluasi, dan memberikan arahan serta persetujuan lanjutan proses Penyusunan Dokumen Aerodrome Manual			Nota Dinas dan Draft Surat Pengantar serta Draft Dokumen Aerodrome Manual	1 Jam	Disposisi Lanjutan Pimpinan	