

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya dengan karuniaNya kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tahunan 2025.

Sebagai salah satu sumber informasi mengenai pembangunan dan perkembangan yang ada di Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon, penyusunan Laporan Tahunan 2025 ini juga sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban, serta dokumentasi kegiatan yang akan digunakan sebagai sarana monitoring dan evaluasi dimasa mendatang. Banyak hal positif dapat kita ambil dan kekurangan yang perlu diperbaiki ke depan.

Laporan Tahunan Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon ini mencakup hasil kegiatan yang telah dilakukan dari setiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yang mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi sesuai Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM. 17 Tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara.

Kami menyadari, banyak kekurangan dalam penyusunan buku Laporan Tahunan ini, Untuk itu diharapkan masukan, kritik, dan saran guna perbaikan dalam penyusunan Laporan Tahunan ke depan. Demikian laporan ini agar dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Cirebon, Januari 2026
**KAPALA KANTOR UPBU
CAKRABHUWANA CIREBON**

Pintanugra Persadanta
NIP. 198507072010121002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR GRAFIK	5
BAB I PENDAHULUAN	6
A. LATAR BELAKANG	6
B. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
C. RUANG LINGKUP	7
D. VISI DAN MISI	7
E. KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI	7
F. SUSUNAN / STRUKTUR ORGANISASI.....	8
BAB II PENYELENGGARA BANDAR UDARA	15
1. KETUA TIM KEPEGAWAIAN DAN UMUM	15
a. Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha	17
b. Pengelola Kepegawaian.....	22
c. Penyusun Rencana dan Program.....	29
d. Penyusun Bahan Hukum, Kehumasan dan Publikasi	29
2. KETUA TIM KEUANGAN DAN BMN	30
a. Pengelola Keuangan.....	30
b. Bendahara	32
c. Pengevaluasi dan Penyusun Laporan.....	30
d. Pengelola BMN.....	32
3. KETUA TIM KEAMANAN BANDAR UDARA	40
4. KETUA TIM OPERASI PENERBANGAN	40
5. KETUA TIM KESELAMATAN PENERBANGAN	40
6. KETUA TIM TEKNIK PENERBANGAN	41
a. Unit Listrik dan Mekanikal.....	41
b. Unit Bangunan dan Landasan	42
c. Unit Elektronika Bandara	42
d. Unit Alat – Alat Besar.....	42
BAB III DATA UMUM BANDAR UDARA	43
A. DATA BANDAR UDARA 2024	43
B. DATA PERSONIL	Error! Bookmark not defined.

<i>BAB IV KEGIATAN OPERASIONAL BANDARA</i>	<i>53</i>
<i>BAB V PEMBANGUNAN</i>	<i>56</i>
<i>BAB VI PEMBINAAN.....</i>	<i>57</i>
<i>BAB VII PENUTUP.....</i>	<i>59</i>
<i>LAMPIRAN</i>	<i>60</i>

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rincian Surat Masuk dan Surat Keluar.....	18
Tabel 2.2 Komposisi Pegawai Menurut Bidang Tugas.....	18
Tabel 2.3 Komposisi Pegawai Menurut Pangkat/Golongan	20
Tabel 2.4 Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 2.5 Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin	22
Tabel 2.6 Daftar Usulan Kenaikan Pangkat Tahun 2025.....	23
Tabel 2.7 Daftar Kenaikan Gaji Berkala 2025.....	24
Tabel 2.8 Pendidikan Dan Pelatihan Yang Diikuti Pegawai Tahun Anggaran 2025	28
Tabel 2.9 Pegawai yang Tutup Usia (Meninggal) Tahun 2025	28
Tabel 2.10 Pengelola Anggaran Kantor UPBU Cakrabhuwana Cirebon Thn Anggaran 2025...31	
Tabel 2.11 Penjelasan Penambahan Barang Milik Negara melalui Kegiatan Belanja Modal Periode Tahunan Tahun Anggaran 2025	33
Tabel 2.12 Laporan Posisi Barang Milik Negara Di Neraca Posisi Tahun Anggaran 2025.....	37
Tabel 2.13 Laporan Realisasi Anggaran Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 2023 dan 2025.....	38
Tabel 3.1 Data Fasilitas Telekomunikasi.....	45
Tabel 3.2 Data Fasilitas Unit Elektronika Bandara	45
Tabel 3.3 Data Fasilitas Unit Listrik	46
Tabel 3.4 Data Fasilitas Unit PKP-PK	47
Tabel 3.5 Data Fasilitas Unit AVSEC	47
Tabel 3.6 Data Fasilitas Penunjang Penerbangan dan Operasi Bandar Udara	48
Tabel 3.7 Data Jalan dan Tempat Parkir.....	49
Tabel 4.1 Lalu Lintas Pesawat Udara (Arrival/Departure) Periode 2020 s/d 2025	53
Tabel 4. 2 Lalu Lintas Penumpang Pesawat Udara (Arrival/Departure) Periode 2021 s/d 2025	53
Tabel 4.3 Daftar Nama Perusahaan Yang Beroperasi Di Wilayah Kerja UPBU Cakrabhuwana	54
Tabel 4.4 Rekapitulasi Arus Lalu Lintas Angkutan Udara Kantor UPBU Kelas III Cakrabhuwana Tahun 2025.....	54

DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.1 Komposisi Pegawai Menurut Pangkat/Golongan	20
Grafik 2.2 Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	21
Grafik 2.3 Komposisi Pegawai Menurut Usia	22
Grafik 2.4 Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin	22
Grafik 4.1 Lalu Lintas Pesawat Udara (Arrival/Departure) Periode 2020 s/d 2025.....	53
Grafik 4.2 Lalu Lintas Penumpang Pesawat Udara (Arrival/Departure) Periode Tahun 2020 s/d 2025	54
Grafik 4.3 Arus Lalu Lintas Angkutan Udara Menurut Kedatangan/Keberangkatan	55
Grafik 4.4 Arus Lalu Lintas Angkutan Udara (Lokal).....	55

BAB I

PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM. 56 Tahun 2019 tanggal 15 Agustus 2019, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara, bahwa Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon adalah Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara, sesuai surat keputusan tersebut diatas termasuk Bandar Udara Kelas III dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

A. LATAR BELAKANG

Letak Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon sangat strategis karena dekat dengan daerah perindustrian, perdagangan, pariwisata dan lain – lain serta merupakan daerah Provinsi Jawa Barat yang terdekat dengan perbatasan Provinsi Jawa Tengah, terletak pada 06°45'22,75"S dan 108°32'18,66"E.

Transportasi darat merupakan urat nadi penghubung kegiatan ekonomi masyarakat dari desa dengan kecamatan dan kabupaten.

Wilayah Kota Cirebon terdiri dari 5 Kecamatan dan 22 Kelurahan sebagian besar penduduk Kota Cirebon ini merupakan tranmigrasi yang berasal dari jawa, sunda minang dan lain sebagainya.

Cirebon merupakan salah satu kota yang kaya akan potensi sumber daya alam dan dengan tingkat perekonomian yang cukup tinggi. Produk andalan daerah ini diantaranya bersumber dari sektor perlautan, pertanian dan perkebunan. Secara administrasi, batas wilayah Kota Cirebon adalah sebagai berikut:

- Utara : berbatasan dengan Sungai Kedung Pane
- Selatan : berbatasan dengan Sungai Kalijaga
- Barat : berbatasan dengan Sungai Banjir Kanal, Kab. Cirebon
- Timur : berbatasan dengan Laut Jawa

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Peran suatu Bandar Udara sangat diperlukan dimana Bandar Udara sebagai prasaranan penyelenggara penerbangan dalam menunjang aktivitas suatu wilayah. Bandar Udara perlu ditata secara terpadu, guna mewujudkan penyediaan jasa Bandar Udara sesuai dengan tingkat kebutuhannya.

Untuk mengetahui sejauh mana peranan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana dalam meningkatkan pembangunan dan sumber daya manusia serta memberikan pelayanan terhadap pengguna jasa Bandar Udara selama tahun 2022 maka diperlukan evaluasi kinerja pada setiap akhir Tahun Anggaran.

➤ **Maksud**

Laporan Tahunan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon dibuat dengan maksud untuk memberikan gambaran secara umum tentang pelaksanaan tugas dan fungsi serta permasalahan yang dihadapi dan pemecahannya serta untuk mengetahui Realisasi Program Kerja 2022, dalam upaya penyempurnaan dan peningkatan pelayanan jasa transportasi udara.

➤ **Tujuan**

Tujuan disusunnya Laporan Tahunan ini adalah untuk memenuhi kewajiban suatu organisasi dan juga sebagai bahan masukan kepada semua pihak yang membutuhkan terutama segenap jajaran insan perhubungan serta untuk menyampaikan hasil kinerja yang telah dilaksanakan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana yang meliputi kegiatan operasional, administrasi dan pembangunan selama Tahun Anggaran 2023 serta untuk dapat memberikan masukan terhadap masalah yang dihadapi guna pengambilan kebijakan oleh Pimpinan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

C. RUANG LINGKUP

Laporan Tahunan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Tahun Anggaran 2022 ini mencakup hasil kegiatan - kegiatan yang telah dilakukan, mengacu pada tugas pokok sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor PM. 56 Tahun 2019 tanggal 15 Agustus 2019, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Sehingga diharapkan kepada setiap pembaca dapat mengerti dan memahami tentang kedudukan, tugas dan fungsi, situasi, kondisi yang dihadapi di Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana.

D. VISI DAN MISI

Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon dalam menjalankan Visi dan Misi Perhubungan selalu berpedoman pada: “Terwujudnya Penyelenggaraan Transportasi Udara yang Andal, Berdaya Saing dan Memberikan Nilai Tambah”

Penjelasan Visi dan Misi Perhubungan secara garis besar antara lain:

- a. Memenuhi standar kemananan, keselamatan penerbangan dan pelayanan yang optimal, serta menyediakan sarana dan prasarana;
- b. Mewujudkan iklim usaha bidang Transportasi Udara yang kompetitif dan berkelanjutan;
- c. Mewujudkan kelembagaan yang efektif, efisien didukung oleh SDM yang profesional dan peraturan perundang-undangan yang komprehensif serta menjamin kepastian Hukum.

E. KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM. 17 Tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara, bahwa Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon adalah Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada Direktur Jenderal

Perhubungan Udara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon sesuai surat keputusan tersebut diatas termasuk Bandar Udara Kelas III dan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bidang keudaraan dengan Tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Tugas

Berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 56 Tahun 2019, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Banda Udara dijelaskan bahwa " Unit Pelaksana Teknis Bandar Udara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keamanan penerbangan serta pelayanan serta pelayanan jasa Kebandarudaraan".

2. Fungsi

Berdasarkan pasal Keputusan Menteri Perhubungan nomor : KM. 56 Tahun 2019, tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Banda Udara dijelaskan bahwa Bandar Udara Cakrabhuwana menyelenggarakan fungsi :

- a. Penutupan operasional Bandar Udara dalam keadaan darurat;
- b. Penyusunan rencana, program, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bandar Udara;
- c. Pelaksanaan Kegiatan Operasional Keamanan dan Keselamatan bandar Udara;
- d. Pelaksanaan Kegiatan Operasional Keamanan dan Keselamatan angkutan Udara;
- e. Pengawasan dan Pengendalian Keamanan dan Keselamatan Penerbangan;
- f. Pelayanan Navigasi Penerbangan;
- g. Pelayanan Jasa Kebandarudaraan;
- h. Penyediaan, pengembangan dan perawatan / pemeliharaan fasilitas pokok dan fasilitas penunjang di Bandar Udara;
- i. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha , Rumah tangga Bandar Udara dan Hukum.

F. SUSUNAN / STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor PM. 118 Tahun 2021, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara. Struktur Organisasi Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana terbagi dalam beberapa Kelompok kerja antara lain :

1. Kepala Kantor UPBU
2. Ketua Tim Tata Usaha
3. Ketua Tim Keamanan Operasi dan Pelayanan Darurat
4. Ketua Tim PKP-PK
5. Ketua Tim Listrik
6. Ketua Tim Bangland
7. Ketua Tim Elban
8. Ketua Tim Albes
9. Ketua Tim Avsec
10. Ketua Tim AMC



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA CAKRABHUWANA CIREBON

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan PM.122 TAHUN 2018



KEPALA KANTOR UPBU
PINTANUGRA PERSADANTA, S.Si., M.Sc



KEPALA TIM TATA USAHA

MURYADI



**KEPALA TIM KEAMANAN
OPERASIONAL DAN
PELAYANAN DARURAT**
IVANSYAH RUSDIVANTO



**KEPALA UNIT KEAMANAN
BANDAR UDARA**

EKA AL FAJRIN



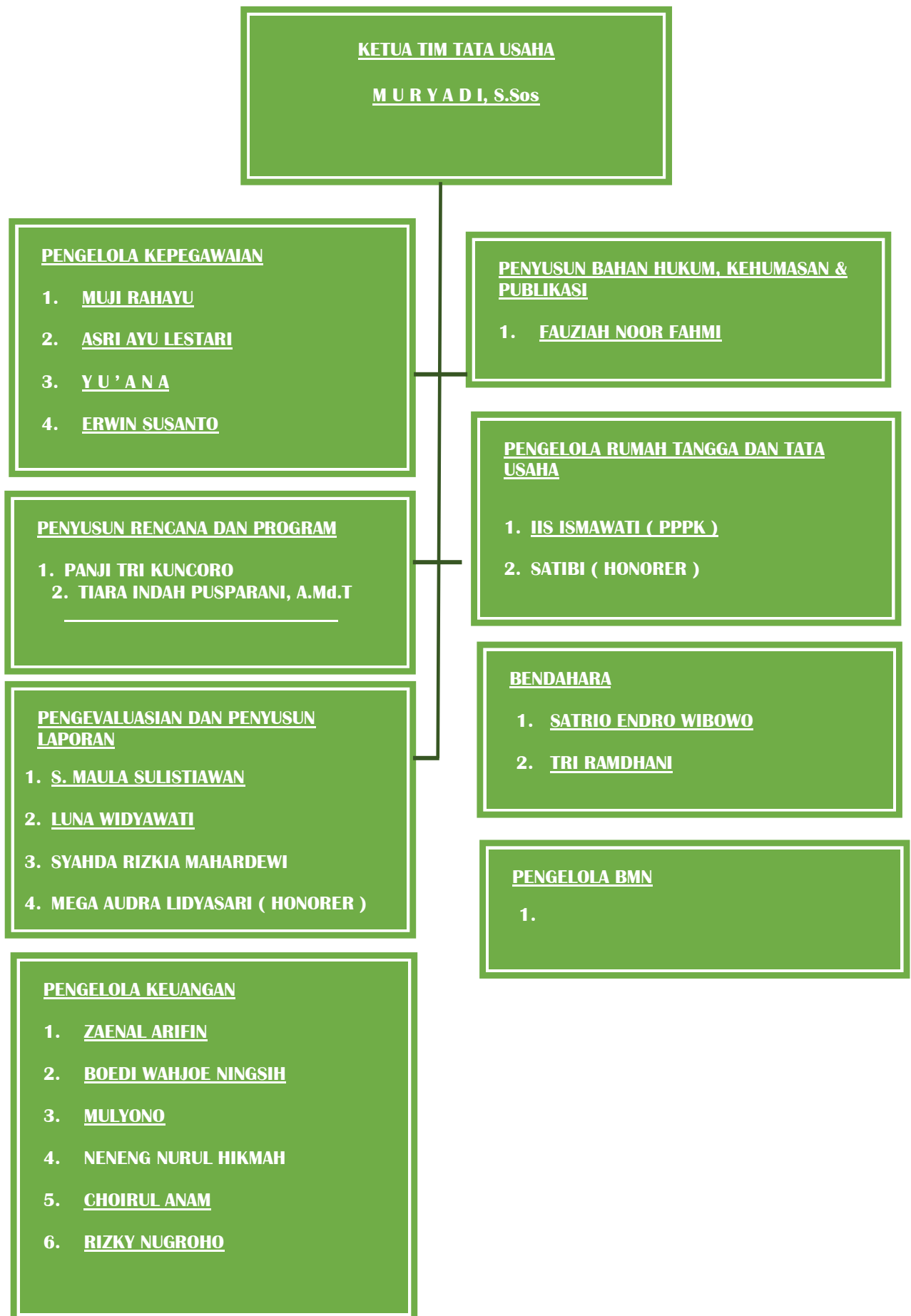
KEPALA UNIT PKP-PK

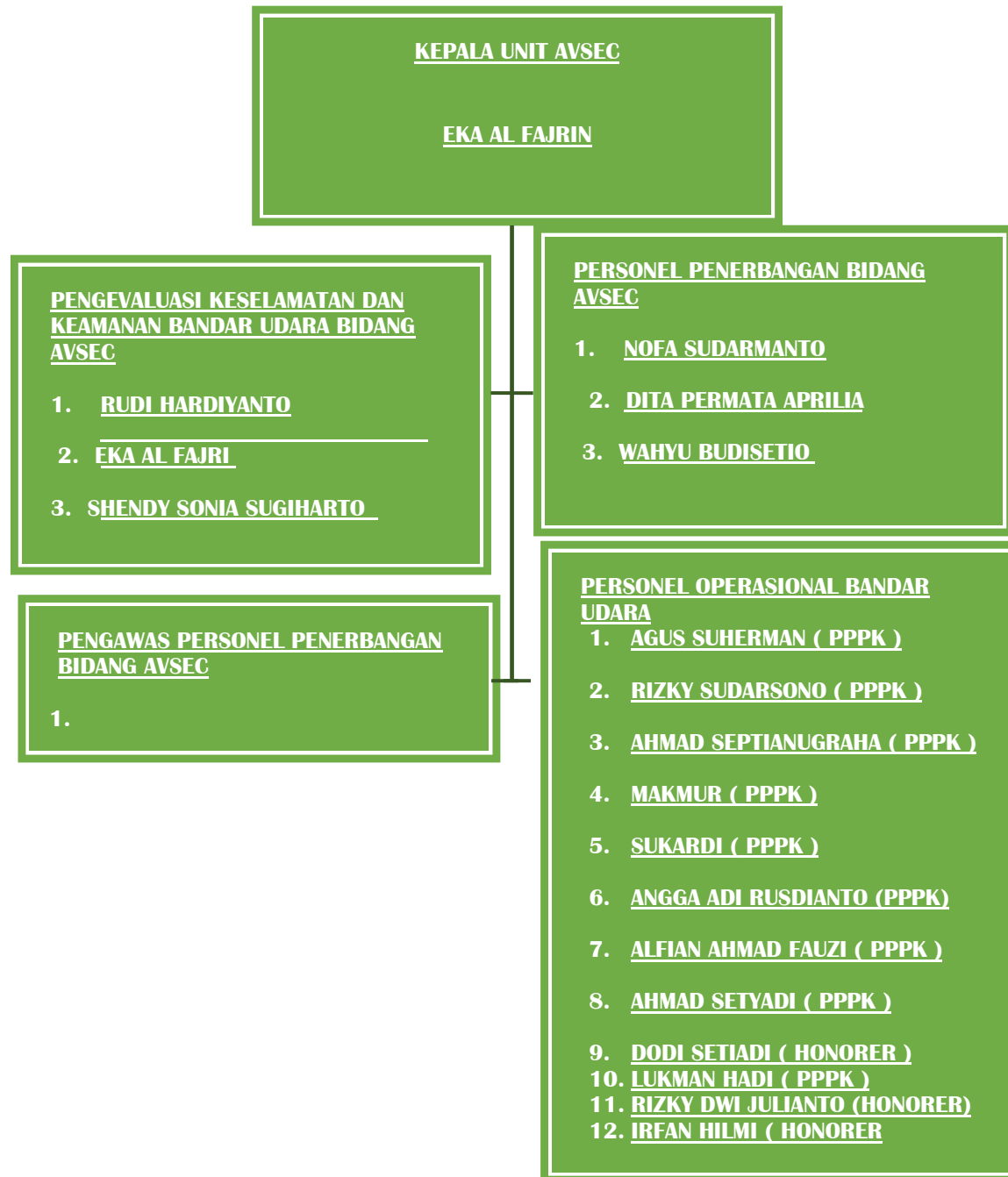
PERIANA GARMAYU

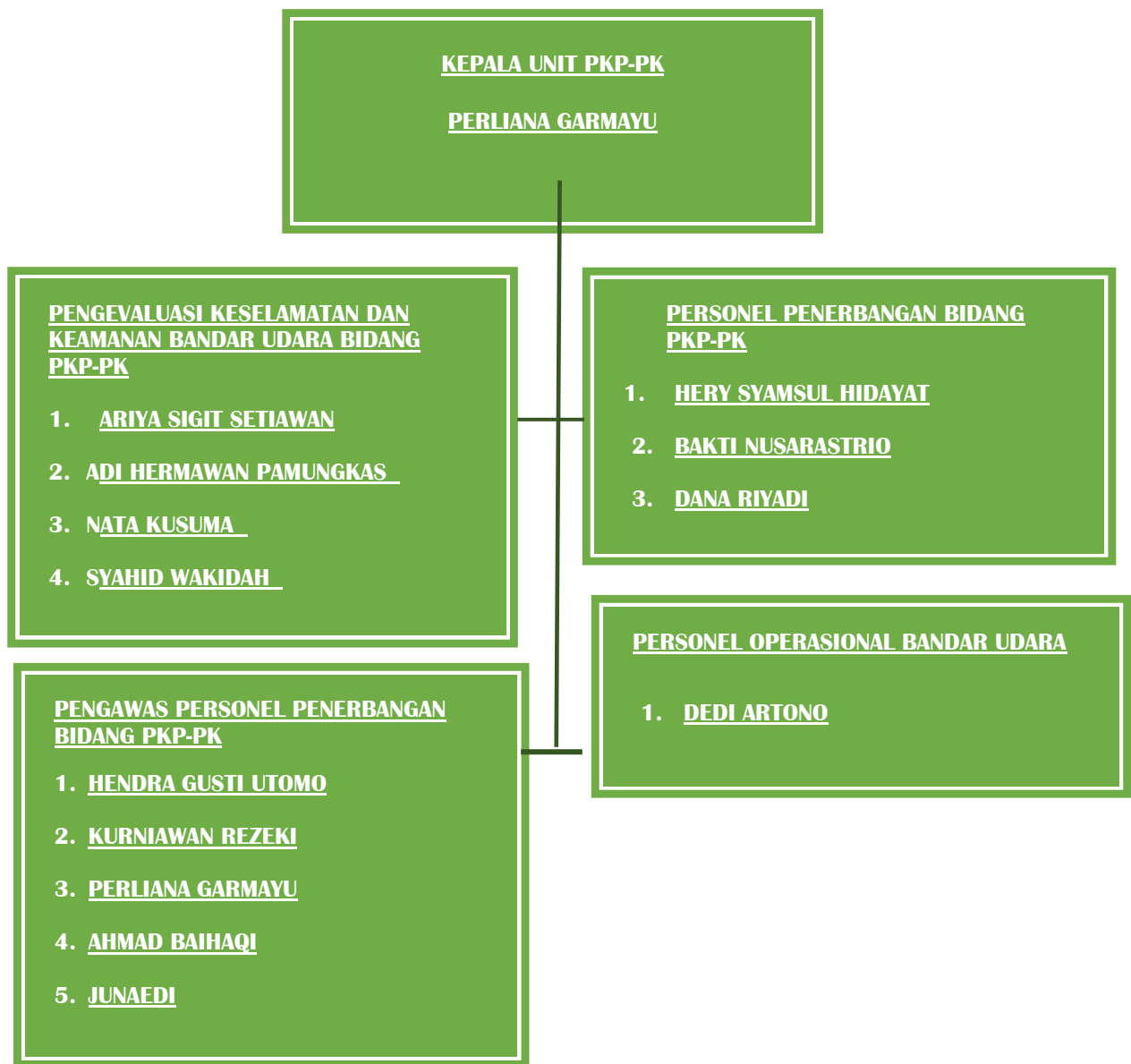


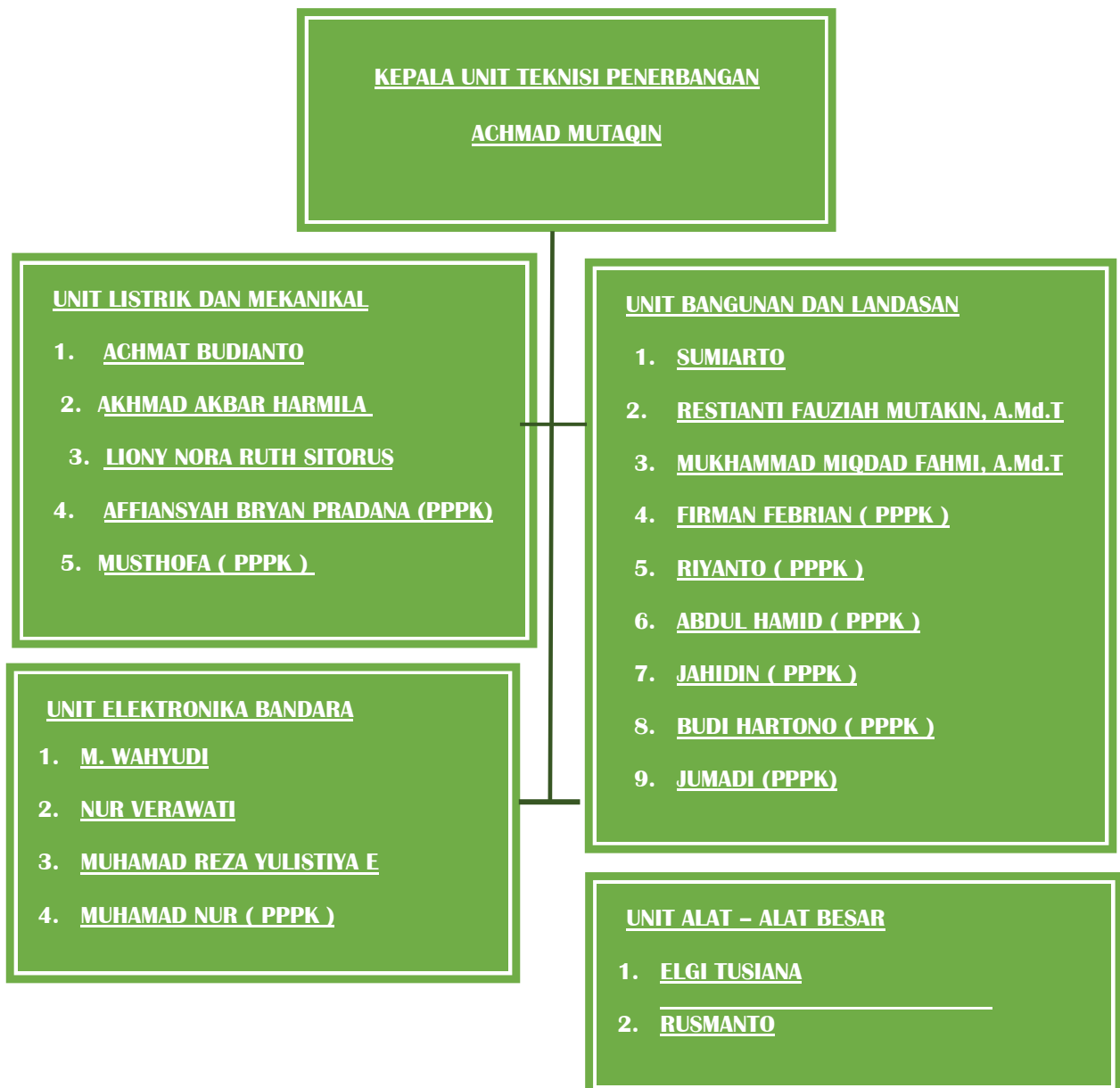
**KEPALA UNIT TEKNISI
PENERBANGAN**

ACHMAD MUTAQIN

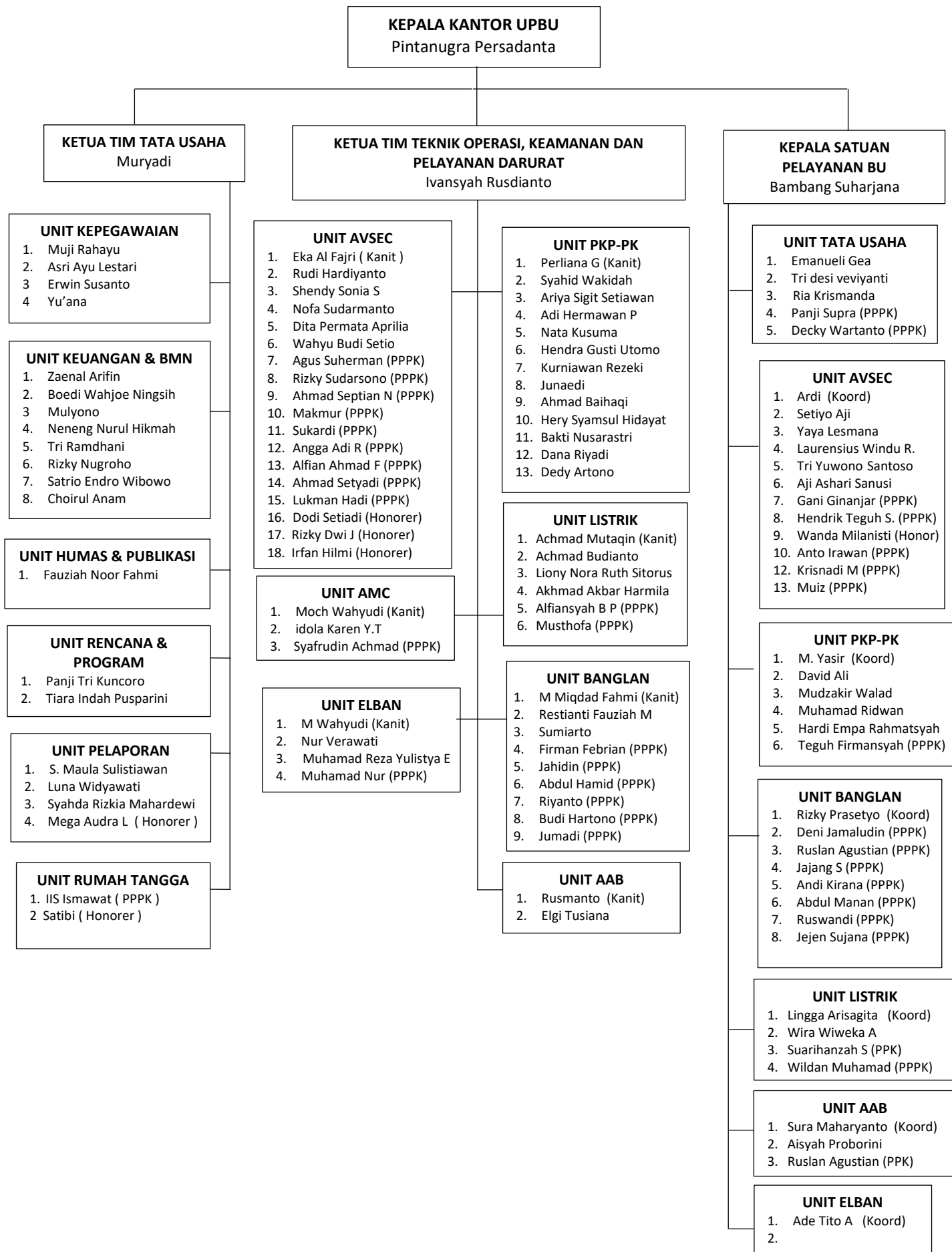








STRUKTUR ORGANISASI



BAB II

PENYELENGGARA BANDAR UDARA

Bandar Udara sebagai salah satu unsur dalam penyelenggaraan penerbangan, merupakan tempat untuk menyelenggarakan pelayanan jasa kebandarudaraan, pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kegiatan ekonomi lainnya, perlu ditata secara terpadu guna mewujudkan penyediaan jasa kebandarudaraan sesuai dengan tingkat kebutuhan.

Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana sebagaimana termasuk dalam Peraturan Menteri Nomor : PM. 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Bandar Udara merupakan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara yang berada di Provinsi Jawa Barat.

Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon dengan jumlah pegawai 76 (Tujuh Puluh Enam) orang, dalam upaya pencapaian visi dan misi Kementerian Perhubungan khususnya Direktorat Jenderal Perhubungan Udara terbagi dalam beberapa kelompok bagian antara lain :

1. KETUA TIM TATA USAHA

Menyusun Bahan Rencana dan Program, Menyusun Bahan Urusan Keuangan, Menyusun Bahan Urusan Kepegawaian, Ketatausahaan, Kerumahtanggan, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Menyusun Bahan Urusan Ketatausahaan dan Rumahtangga, Menyusun Bahan Urusan Hukum dan Hubungan Masyarakat, Menyusun Bahan Pelaksanaan Koordinasi Instansi / Lembaga Terkait penyelenggara, menyiapkan bahan evaluasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan, Menyusun analisis beban dan kebutuhan pegawaian, memeriksa dan mengusulkan berkas Kenaikan Pangkat, Pensiun, DUPAK, Mutasi, Usulan Jabatan Fungsional, Penghargaan / Tanda Jasa, Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, KP4, BPJS, NPWP, Usulan Calon Peserta Diklat, Usulan Peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah serta Urusan Kepegawaian lainnya, memproses Cuti dan Kenaikan Gaji Berkala, Menyusun DUK / Nominatif Pegawai serta menginput Data Pegawai kedalam SIK/SIJ, Mengumpulkan, memeriksa dan mendokumentasikan penilaian prestasi kerja (PPK) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pejabat dan Pegawai UPBU, Menyusun Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Lisensi Pegawai, mengumpulkan dan memeriksa berkas kinerja pegawai dan melakukan perhitungan tunjangan kinerja, Menyusun laporan keuangan bandara berdasarkan system SAI, melakukan rekap dan melaporkan laporan keuangan SAI, menginput administrasi SP2D belanja modal dan memasukkannya kedalam aplikasi SAKPA dan BMN, membuat laporan realisasi daya serap keuangan sesuai SPM yang digunakan ke KPPN, memproses pencairan tunjangan kinerja, menginput data keuangan melalui system akuntansi dan administrasi pengelola BMN, menginput laporan e-monitoring realisasi dan kegiatan kontrak, menginput perubahan administrasi pegawai di aplikasi gaji, membuat dan

menyampaikan daftar gaji dan uang makan kepada pejabat PPK, menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, menerbitkan surat perintah membayar (SPM) dan membuat kartu pengawasan DIPA, Menyusun rencana kebutuhan anggaran dan penggunaan barang / bahan / suku cadang, memeriksa, membukukan dan mengeluarkan barang, melakukan penatausahaan buku inventaris, Menyusun laporan mutase triwulan (LMBT), Menyusun laporan fisik inventaris dan neraca asset, mengelola dan mengevaluasi kartu inventaris barang, daftar inventaris ruangan serta kode klarifikasi barang, melaksanakan proses Satker pada buku kas umum (BKU), buku pembantu, buku tambahan, serta buku-buku tambahan lainnya, menyiapkan rincian jumlah pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP serta dokumen pendukung lainnya, menguji kebenaran tagihan pembayaran uang persediaan meliputi kesesuaian dengan akun, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran, menandatangani kwitansi pembayaran uang persediaan dan bukti-bukti pengeluaran lainnya dan melakukan pembayaran melalui uang persediaan atas persetujuan pejabat pembuat komitmen, menerima dan menyetor ke rekening kas negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing-masing instansi yang terkait, menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan, menerima uang tunai / surat berharga atas tagihan PNBPNP, mencatat / pembukuan keuangan (PNBPNP) yang telah diterima dan menyetorkan ke rekening kas negara, membuat laporan pertanggung jawab keuangan (PNBPNP), membuat perjanjian sewa menyewa atas objek PNBPNP, Menyusun program kerja hukum, humasan dan pelayanan informasi publik, mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan informasi publikasi dan pengaduan / keluhan Masyarakat terkait pelayanan pengguna jasa transportasi udara, Menyusun rencana penerbitan majalah / bulletin, website bandara, melaksanakan sosialisasi peraturan, melaksanakan pengelola kegiatan hukum, menerima, melayani dan menyiapkan seremonial penyambutan tamu serta menyiapkan upacara / perayaan, melakukan hubungan Kerjasama dengan pemerintah daerah, instansi lain atau Perusahaan swasta lainnya atau perusahaan swasta lainnya dalam rangka menunjang kegiatan kantor UPBU, mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan dibidang hukum, kehumasan dan informasi public, melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang hukum, kehumasan dan informasi public, melakukan evaluasi serta Menyusun laporan realisasi dari setiap realisasi dari setiap rencana dan program kegiatan penyelenggaraan pemerintah (kantor) dan penyelenggara transportasi udara (bandar udara), Menyusun penetapan kinerja tahunan kegiatan penyelenggara pemerintahan (kantor) dan penyelenggaraan transportasi udara (bandar udara), mengumpulkan bahan dan Menyusun laporan rencana kerja tahunan, penetapan kinerja dan indikator kinerja kegiatan, mengumpulkan bahan dan Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), mengumpulkan bahan dan Menyusun laporan prasarana, mengumpulkan bahan dan Menyusun laporan prasarana, mengumpulkan bahan dan Menyusun pelayanan operasi dan kinerja keselamatan penerbangan, menginput data aplikasi

GIS kemenhub, menerima, mencatat, mengirim dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pencairan, memberi lembaran pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian, mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pendistribusian, mencatat dan memberi nomor, tanggal dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke pimpinan unit kerja untuk diberi disposisi, mendistribusi surat sesuai disposisi pimpinan, melakukan penyimpanan surat masuk dan surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku, membuat surat PH, SPT dan SPPD, melakukan pengawasan terhadap keamanan dan kebersihan kantor, menginventarisasi, mengevaluasi dan memenuhi kebutuhan rumah tangga unit-unit, melayani kebutuhan tamu kantor UPBU dan menyiapkan kebutuhan rapat, perjalanan dinas dan kegiatan kantor UPBU.

a. Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha

Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha merupakan sub bagian dari Urusan Tata Usaha yang menangani sistem administrasi perkantoran Bandar Udara berupa proses kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan penanganan informasi tertulis meliputi pengelolaan dan pengolahan bahan (bahan informasi umum dan bahan informasi kepegawaian) dengan didukung oleh suatu tata kerja atau prosedur yang baku. Penyelenggara Administrasi Perkantoran, sebagai suatu sistem telah dikembangkan seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan dalam pelaksanaan rutinitasnya merupakan kegiatan penting dalam menunjang tugas-tugas manajemen. Sebagai penunjang manajemen, esensi Sistem Administrasi Perkantoran pada dasarnya mencakup kegiatan mengatur dan mengolah lalu lintas informasi tertulis.

Tupoksi Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha antara lain :

- Menerima, mencatat, mengirim dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- Mengelompokkan surat / dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- Mencatat dan memberi nomor, tanggal dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke Pimpinan Unit Kerja untuk diberi disposisi;
- Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan;
- Melakukan penyimpanan surat masuk dan surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku;
- Membuat surat PH, SPT dan SPPD;
- Melakukan pengawasan terhadap keamanan dan kebersihan kantor;
- Menginventarisir, mengevaluasi dan memenuhi kebutuhan rumah tangga unit – unit;
- Melayani kebutuhan tamu kantor UPBU;

- Menyiapkan kebutuhan rapat, perjalanan dinas, pegawai dan kegiatan kantor UPBU;
- Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan Pimpinan.

Penanganan surat masuk / keluar menggunakan sistem / pola satu pintu yaitu melalui Urusan Tata Usaha, kemudian diklasifikasikan sesuai keperuntukannya untuk mendapatkan disposisi, setelah di disposisi kemudian didistribusikan kepada masing-masing Bidang yang terkait untuk diproses. Guna meningkatkan pelayanan dan kelancaran kepada para pengguna jasa, surat – surat yang bersifat rutin penanganannya harus diketahui / diparaf Kepala Urusan Tata Usaha. Demikian juga surat yang akan ditanda tangani oleh Kepala UPBU setelah selesai diproses dan akan dikirim kepada alamat yang akan dituju terlebih dahulu melalui Urusan Tata Usaha.

Penanganan surat masuk dan surat keluar tahun 2024 sebanyak 2.203 surat, sedangkan tahun 2025 sebanyak 2.601 surat, sehingga mengalami kenaikan sebanyak 398 surat dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.1 Rincian Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	U R A I A N	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	KET.
1.	Surat Masuk	937	974	975	
2.	Surat Keluar	1.253	1.229	1.626	
	J U M L A H	2.190	2.203	2.601	

Dalam pelaksanaan operasional Bandar Udara, saat ini tercatat jumlah pegawai Unit Penyelenggara Bandar Udara (PNS dan CPNS) Cakrabhuwana sebanyak 74 orang pegawai, 37 Pegawai PPPK dan 6 orang pegawai kontrak (Honorar). Rincian klasifikasi pegawai dapat di kategorikan sebagai berikut :

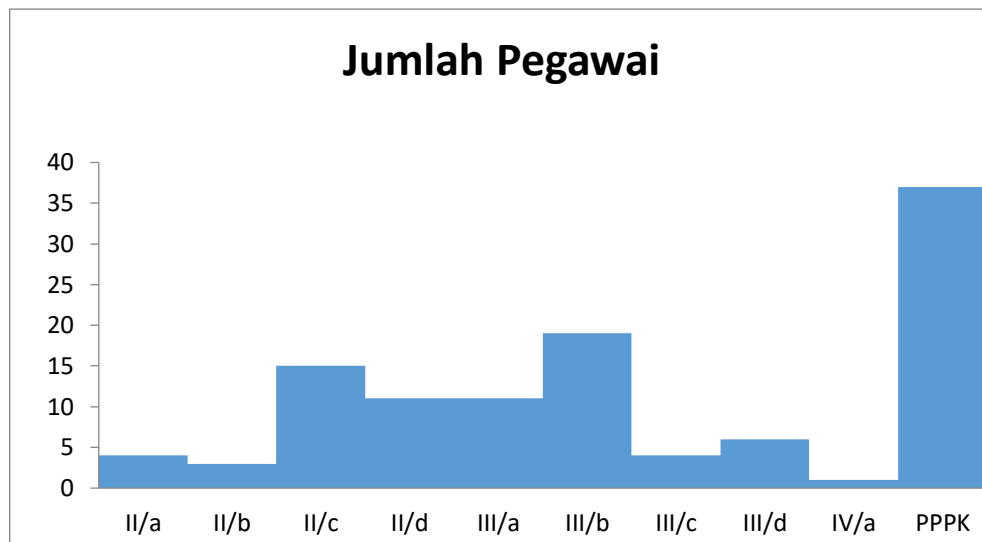
1) Komposisi Pegawai Menurut Bidang Tugas

Tabel 2.2 Komposisi Pegawai Menurut Bidang Tugas

No.	Unit Kerja	Pegawai
1.	KEPALA UPBU	1
2.	KETUA TIM TATA USAHA	1
	– PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	21
	– PENGLOLA LAYANAN OPERATOR	2
	– PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	1
3.	KETUA TIM TEKNIK OPERASI, KEAMANAN DAN PELAYANAN DARURAT	
	– PERSONEL PENERBANGAN	2
	– OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	1
4.	KETUA KANIT AVSEC	
	– PENGEVALUASI KESELAMATAN DAN KEAMANAN BANDAR UDARA BIDANG AVSEC	7
	– PENGAWAS PERSONEL PENERBANGAN BIDANG AVSEC	1
	– PERSONEL PENERBANGAN BIDANG AVSEC	4
	– PENATAAN LAYANAN OPERASIONAL	2
	– PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	2
	– OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	13
5.	KETUA KANIT PKP-PK	
	– PENGEVALUASI KESELAMATAN DAN KEAMANAN BANDAR UDARA BIDANG PKP-PK	8

	- PENGAWAS PERSONEL PENERBANGAN BIDANG PKP-PK - PERSONEL PENERBANGAN BIDANG PKP-PK - PERSONEL OPERASIONAL BANDAR UDARA - OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	6 3 1 1
4.	KETUA KANIT LISTRIK - TEKNISI PENERBANGAN PENYELIA - PELAKSANA LANJUTAN / MAHIR – TEKNISI PENERBANGAN - PENGAWAS OPERASIONAL BANDAR UDARA - TEKNISI PENERBANGAN TERAMPIL - TEKNISI PENERBANGAN PELAKSANA - PENATA LAYANAN OPERASIONAL	- 1 1 2 3 1 2
5.	KETUA KANIT BANGUNAN DAN LANDASAN - TEKNISI PENERBANGAN TERAMPIL - PENGAWAS OPERASIONAL BANDAR UDARA - TEKNISI PENERBANGAN TERAMPIL - OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	2 2 2 2 8
6.	KETUA KANIT ELEKTRONIKA BANDARA - PENERBANGAN TEKNISI PENYELIA - TEKNISI PENERBANGAN MAHIR - PENGAWAS OPERASIONAL BANDAR UDARA - OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	1 1 1 1
7.	KETUA KANIT ALAT-ALAT BESAR - PENGAWAS OPERASIONAL BANDAR UDARA - TEKNISI PENERBANGAN TERAMPIL - OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	2 1 1
	J U M L A H	111

2) Komposisi Pegawai Menurut Pangkat/ Golongan

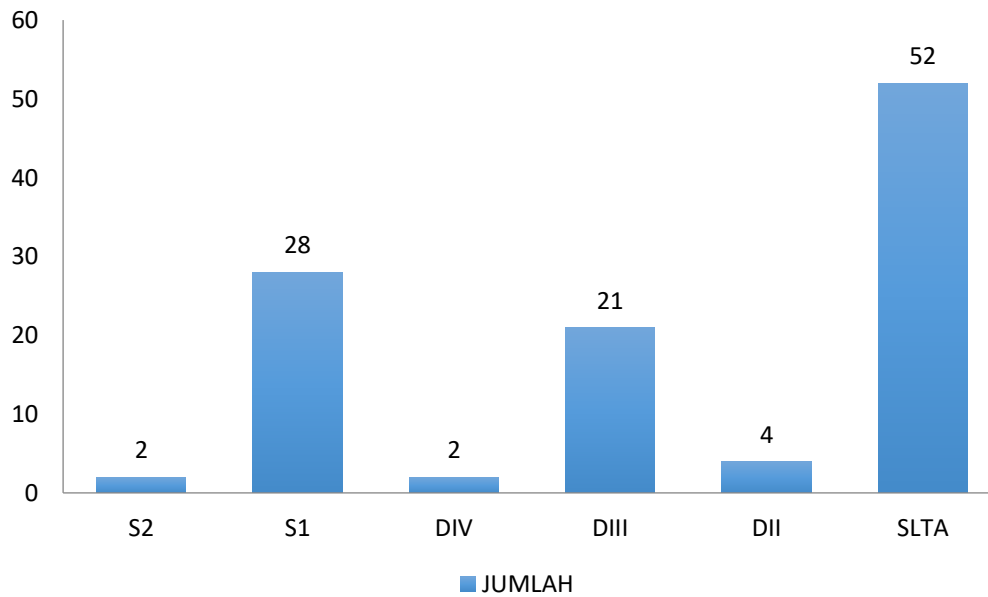


Grafik 2.1 Komposisi Pegawai Menurut Pangkat/Golongan

Tabel 2.3 Komposisi Pegawai Menurut Pangkat/Golongan

No.	Pangkat,Gol/Ruang	Jumlah
1.	Pengatur Muda (II/a)	4
2.	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	3
3.	Pengatur (II/c)	15
4.	Pengatur Tk.I (II/d)	11
5.	Penata Muda (III/a)	11
6.	Penata Muda Tk.I (III/b)	19
7.	Penata (III/c)	4
8.	Penata Tk.I (III/d)	6
9.	Pembina (IV/a)	1
9.	P3K	37
TOTAL		111

3) Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan



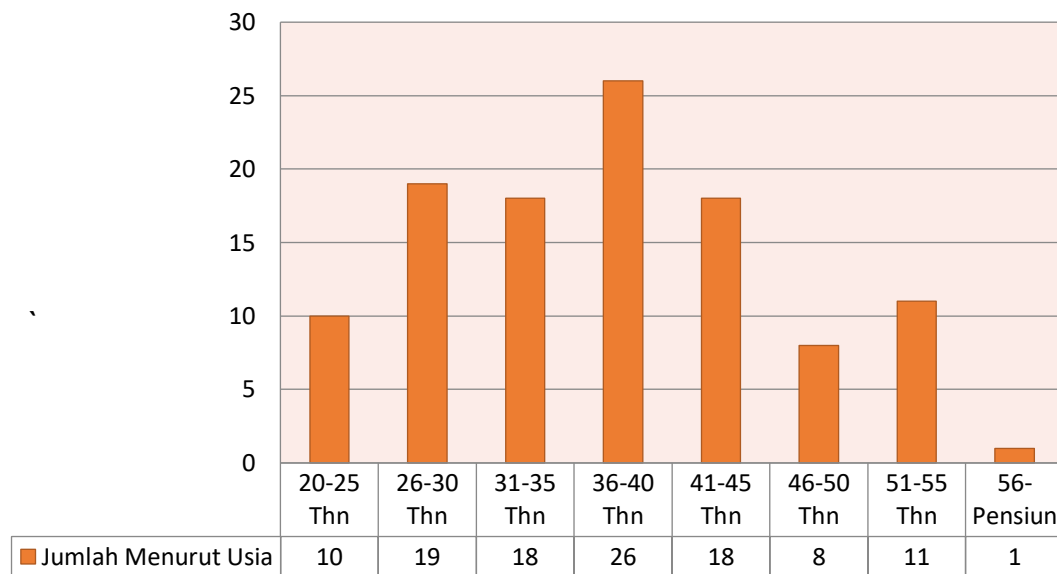
Grafik 2.2 Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Tabel 2.4

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	Strata 2 (S2)	2
2.	Strata 1 (S1)	28
3.	D IV	2
4.	D III	21
5.	D II	4
6.	SLTA	52
7.	SLTP	2
	TOTAL	111

Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

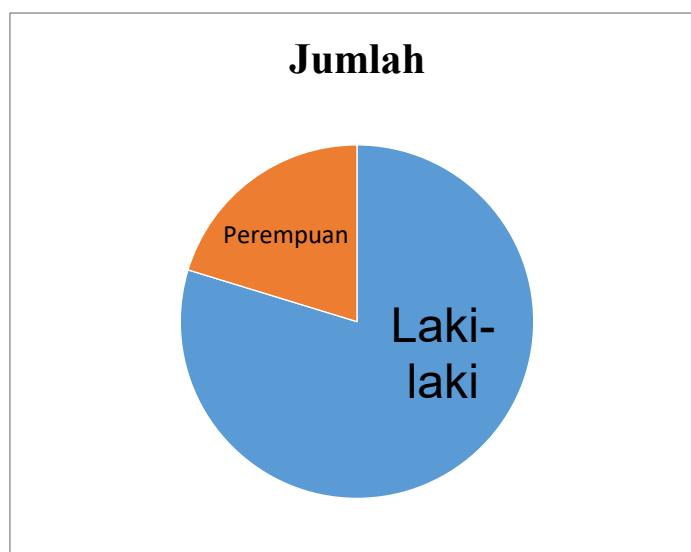
4) Komposisi Pegawai Menurut Usia



Grafik 2.3 Komposisi Pegawai Menurut Usia

5) Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin

Grafik 2.4 Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin



Tabel 2.5 Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki – laki	83
Perempuan	28
Total	111

b. Pengelola Kepegawaian

Pengelola Kepegawaian merupakan sub bagian dari Ketua Tim Kepegawaian dan Umum yang menerima, memproses, memeriksa, menyiapkan berkas kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tupoksi Pengelola Kepegawaian antara lain :

- Menyusun analis beban kerja dan kebutuhan pegawai;
- Memeriksa dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat, pensiun, DUPAK, mutasi, usulan jabatan fungsional, penghargaan/tanda jasa, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, KP4, BPJS, NPWP, Usulan calon peserta Diklat, Usulan peserta Ujian Dinas dan Penyesuain Ijazah, serta urusan Kepegawaian lainnya;
- Memproses cuti dan kenaikan gaji berkala;
- Menyusun DUK/ Nominatif pegawai serta mennginput data pegawai kedalam SIK/SIJ;
- Mengumpulkan, memeriksa dan mendokumentasikan penilaian prestasi kerja (PPK) dan sasaran kerja pegawai (SKP) pejabat dan pegawai UPBU;
- Menyusun rekapitulasi absensi pegawai dan lisensi pegawai;
- Mengumpulkan dan memeriksa berkas kinerja pegawai dan melakukan perhitungan tunjangan kinerja;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pada Tahun 2025 Pegawai yang diusulkan untuk Naik Pangkat sebanyak 7 (tujuh) Orang dan terealisasi sebanyak 7 (tujuh) orang, semua terdiri dari Kenaikan Pangkat Fungsional Umum dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.6 Daftar Usulan Kenaikan Pangkat Tahun 2025

No.	Nama Pegawai	Uraian
1.	SETIJO AJI, S.A.P	III/a ke III/b Masa kerja Golongan 08 Tahun 01 Bulan SK. SK.3926Tahun 20 Tgl. 10 Maret 2025 TMT. 01 April 2025
2.	ADE TITO APRIYANTO,A.Ma	III/a ke III/b Masa kerja Golongan 09 Tahun 04 Bulan SK. SK.3926Tahun 2025 Tgl. 10 Maret 2025 TMT. 01 April 2025
3.	EKA AL FAJRI	II/d ke III/a Masa kerja Golongan 11 Tahun 01 Bulan SK. SK.3926Tahun 2025 Tgl. 10 Maret 2025 TMT. 01 April 2025

4.	PANJI TRI KUNCORO	III/b ke III/c Masa kerja Golongan 09 Tahun 10 Bulan SK. SK.25990 Tahun 2025 Tgl. 09 September 2025 TMT. 01 Oktober 2025
5.	MUDZAKIR WALAD	III/a ke III/b Masa kerja Golongan 16 Tahun 09 Bulan SK. SK.25990 Tahun 2025 Tgl. 09 September 2025 TMT. 01 Oktober 2025
6.	AHMAD BAIHAQI	II/c ke II/d Masa kerja Golongan 07 Tahun 00 Bulan SK. SK.31276 Tahun 2025 Tgl. 17 November 2025 TMT. 01 Desember 2025
7.	TIARA INDAH PUSPARANI	

Dalam Tahun 2025, sebanyak 40 (Empat Puluh) orang pegawai mendapat SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.7 Daftar Kenaikan Gaji Berkala 2025

No.	Nama Pegawai	Bulan	Uraian
1.	MUDZAKIR WALAD	JANUARI 2025	III/a Masa Kerja Golongan 16 Tahun 00 Bulan
2.	BAKTI NUSARASTRIO	JANUARI 2025	II/c Masa Kerja Golongan 10 Tahun 00 Bulan
3.	RUSMANTO	JANUARI 2025	II/b Masa Kerja Golongan 17 Tahun 00 Bulan
4.	KASNEN	JANUARI 2025	II/b Masa Kerja Golongan 17 Tahun 00 Bulan
5.	LUNA WIDYAWATI	JANUARI 2025	II/c Masa Kerja Golongan 10 Tahun 00 Bulan
6.	TRI YUWONO SANTOSO	FEBRUARI 2025	II/c Masa Kerja Golongan 12 Tahun 00 Bulan
7.	SATRIO ENDRA WIBOWO	FEBRUARI 2025	III/a Masa Kerja Golongan 07 Tahun 00 Bulan
8.	RIZKY NUGROHO	FEBRUARI 2025	III/a Masa Kerja Golongan 10 Tahun 00 Bulan
9.	PERLIANA GERMAYU	FEBRUARI 2025	III/a Masa Kerja Golongan 10 Tahun 00 Bulan
10.	EMANUEL GEA	FEBRUARI 2025	II/c Masa Kerja Golongan 11 Tahun 00 Bulan
11.	ZAENAL ARIFIN	MARET 2025	III/d Masa Kerja Golongan 24 Tahun 00 Bulan
12.	WIRA WIWEKA ARDANNA	MARET 2025	II/c Masa Kerja Golongan 06 Tahun 00 Bulan

13.	SETYO AJI	MARET 2025	III/a Masa Kerja Golongan 08 Tahun 00 Bulan
14.	NUR VERAWTI	MARET 2025	II/c Masa Kerja Golongan 06 Tahun 00 Bulan
15.	M. MIQDAD FAHMI	MARET 2025	II/c Masa Kerja Golongan 06 Tahun 00 Bulan
16.	HARDY EMPA RAHMATSYAH	MARET 2025	II/a Masa Kerja Golongan 03 Tahun 00 Bulan
17.	DITA PERMATA APRILIA	MARET 2025	II/a Masa Kerja Golongan 03 Tahun 00 Bulan
18.	DANA RIYADI	MARET 2025	II/a Masa Kerja Golongan 03 Tahun 00 Bulan
19.	AKMAD AKBAR HARMILA	MARET 2025	II/a Masa Kerja Golongan 03 Tahun 00 Bulan
20.	MUHAMAD RIDWAN	OKTOBER 2025	II/c Masa Kerja Golongan 06 Tahun 00 Bulan
21.	IDOLA KAREN YUNIAR TRILAKSANA	OKTOBER 2025	II/c Masa Kerja Golongan 06 Tahun 00 Bulan
22.	AYU ASRI LESTARI	DESEMBER 2025	III/d Masa Kerja Golongan 16 Tahun 00 Bulan
23.	LAURENSIUS WINDU RIAN TO	DESEMBER 2025	III/b Masa Kerja Golongan 18 Tahun 00 Bulan
24.	A R D I	DESEMBER 2025	III/b Masa Kerja Golongan 14 Tahun 00 Bulan
25.	DEDI ARTONO	DESEMBER 2025	III/b Masa Kerja Golongan 10 Tahun 00 Bulan
26.	ADE TITO APRIYANTO	DESEMBER 2025	III/b Masa Kerja Golongan 10 Tahun 00 Bulan
27.	FAUZIAH NOOR FAHMI	DESEMBER 2025	III/b Masa Kerja Golongan 10 Tahun 00 Bulan
28.	KURNIAWAN REJEKI	DESEMBER 2025	III/b Masa Kerja Golongan 10 Tahun 00 Bulan
29.	NENENG NURUL HIKMAH	DESEMBER 2025	III/b Masa Kerja Golongan 10 Tahun 00 Bulan
30.	PANJI TRI KUNCORO	DESEMBER 2025	III/b Masa Kerja Golongan 10 Tahun 00 Bulan
31.	RIZKI PRASETYO	DESEMBER 2025	III/b Masa Kerja Golongan 10 Tahun 00 Bulan
32.	RUDI HARDIYANTO	DESEMBER 2025	III/b Masa Kerja Golongan 10 Tahun 00 Bulan
33.	TRI RAMDHANI	DESEMBER 2025	III/a Masa Kerja Golongan 14 Tahun 00 Bulan
34.	EKA AL FAJRI	DESEMBER 2025	III/a Masa Kerja Golongan 12 Tahun 00 Bulan
35.	MOH. YASIR AMRI	DESEMBER 2025	II/d Masa Kerja Golongan 15 Tahun 00 Bulan
36.	DAVID ALI	DESEMBER 2025	II/d Masa Kerja Golongan 15 Tahun 00 Bulan

37.	YAYA LESMANA	DESEMBER 2025	II/d Masa Kerja Golongan 15 Tahun 00 Bulan
38.	SHENDY SONIA SUGIARTO	DESEMBER 2025	II/d Masa Kerja Golongan 15 Tahun 00 Bulan
39.	HERY SYAMSUL HIDAYAT	DESEMBER 2025	II/d Masa Kerja Golongan 15 Tahun 00 Bulan
40.	AISYAH PROBORINI	DESEMBER 2025	II/c Masa Kerja Golongan 07 Tahun 00 Bulan



Pada Tahun Anggaran 2025, Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana mendapatkan Penambahan Pegawai (CPNS), Pegawai Mutasi dan Pegawai Pensiun dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2. 8 Daftar Penambahan CPNS Menjadi PNS Tahun 2025

No	Nama	NIP	Jabatan	SK	TMT	Tanggal SK
1	Muhamad Reza Yulistia		Pengawas Operasional Bandar Udara	KM.1588 tahun 2025	01 Desember 2025	24 November 2025
2	Liony Nora Ruth Sitorus		Pengawas Operasional Bandar Udara	KM.1374 tahun 2025	01 Desember 2025	24 November 2025

Tabel 2.9 Daftar Pegawai Pindah Tahun 2025

No	Nama	NIP	Jabatan	SK	TMT	Tanggal SK	Asal / Tujuan
1	AISYAH PROBORINI	AI	TEKNISI PENERBANGAN TERAMPIL	SK. 3914 TAHUN 2025	01 Maret 2025	06 Maret 2025	KANTOR UPBU KELAS III EMALAMO
2	PINTANUGRA PERSADANTA		INSPEKTUR BANDAR UDARA AHLI MUDA	SK. 8324 TAHUN 2025	08 MEI 2025	08 MEI 2025	DIREKTORAT BANDAR UDARA
3.	SYAHDA RIZKIA MAHARDEWI		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	SK. 24121 TAHUN 2025	01 AGUSTUS 2025	07 AGUSTUS 2025	KANTOR UPBU KELAS III ILLU
4.	S. MAULA SULISTIAWAN		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	SK. 24076 TAHUN 2025	01 AGUSTUS 2025	14 JULI 2025	KANTOR UPBU KELAS II ISKANDAR
6.	TRI YUWONO SANTOSO		PENGAWAS PERSONEL PENERBANGAN	SK. 25586 TAHUN 2025	02 JULI 2025	02 SEPTEMBER 2025	KANTOR UPBU KELAS III CAKRABHUWANA CIREBON

Tabel 2.10 Pendidikan Dan Pelatihan Yang Diikuti Pegawai Tahun Anggaran 2025

NO	Nama	Diklat Yang Diikuti	Tempat Diklat	Lamanya Diklat
1.	ARDI	Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Keamanan	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug	20 sd 24 Januari 2025
2.	DAVID ALI	Pendidikan dan Pelatihan Foam Tender Operation and Defensive Driving Angkatan V	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug	20 sd 24 Januari 2025
3.	AKHMAD AKBAR HARMILA	Kompetensi Generator Set dan Automatic Change Over Switch/ACOS Tk. Terampil (Initial) Angkatan I	POLITEKNIK Penerbangan Makassar	29 Juli sd 11 Agustus 2025
4.	PINTANUGRA PERSADANTA	Empowering Airporeuneuship Collaborative and Creative Thinking For Suistannable Growth	Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	10 sd 13 November 2025
		Optimalisasi Tata Kelola Kinerja Dalam Mewujudkan Bandar Udara Ramah Lingkungan Melalui Pemberdayaan Unit Pengelolaan Lingkungan Hidup Di UPBU Cakrabhuwana Cirebon	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan Udara	25 Agustus sd 09 Desember 2025
5.	DEDI ARTONO	Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK) Initial Basic Angkatan XLVI	Politeknik Penerbangan Medan	06 Oktober sd 21 November 2025
6.	HENDRA GUSTI UTOMO	Pendidikan dan Pelatihan Bidang Senior PKP-PK Angkatan XVII	Politeknik Penerbangan Palembang	27 Oktober sd 24 November 2025

Pada Tahun Anggaran 2025, Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Pegawai Pensiun (Purnabakhti), dengan daftar sebagai berikut :

Tabel 2.11 Pegawai yang Pensiun / Purna Bakti Tahun 2025

No	Nama Pegawai	No Sk Pensiun	Tanggal Pensiun
1.	K A S N E N		26 Februari 2025

Pada Tahun Anggaran 2025, Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Berduka dengan adanya Pegawai yang tutup usia (Meninggal), dengan daftar sebagai berikut :

Tabel 2.12 Pegawai yang Tutup Usia (Meninggal) Tahun 2025

NO	NAMA PEGAWAI	TANGGAL MENINGGAL	NO SK & TANGGAL MENINGGAL
1.	MUHAMMAD TULUS		

c. Penyusun Rencana dan Program

Petugas Penyusun Rencana dan Program melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan bandar udara, menyiapkan data dukung untuk perencanaan program kegiatan bandar udara dan menyusun dokumen TOR dan RAB kegiatan.

Tupoksi Penyusun Rencana dan Program antara lainnya :

- Mengumpulkan data terkait rencana dan program kegiatan serta kebutuhan dari masing-masing unit / bagian di lingkungan kantor bandara udara ;
- Mengklarifikasi data rencana, program dan kebutuhan yang diperoleh dari masing-masing unit tersebut ke dalam kelompok mata anggaran yang sama;
- Menyusun bahan dan membuat konsep rencana pengembangan penyelenggaraan pemerintahan (kantor) dan penyelenggaraan transportasi udara (bandar udara) berkoordinasi dengan unit / bagian terkait di lingkungan bandar udara;
- Menyusun TOR dan RAB dari setiap rencana dan program di lingkungan kantor bandar udara;
- Melakukan pembahasan usulan anggaran di kantor pusat Kementerian Perhubungan.

d. Penyusun Bahan Hukum, Kehumasan dan Publikasi

Menyusun Program kerja hukum, kehumasan dan pelayanan informasi publik. Mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan informasi publikasi dan pengaduan/ keluhan masyarakat terkait pelayanan pengguna transportasi udara. Menyusun rencana penerbitan majalah/ buletin bandara, website bandara, melaksanakan sosialisasi peraturan. Menerima, melayani dan menyiapkan seremonial penyambutan tamu serta menyiapkan upacara/ perayaan.

Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, kehumasan dan informasi publik. Melakukan hubungan kerjasama dengan Pemerintah Daerah, Instansi lain atau perusahaan swasta lainnya dalam rangka menunjang kegiatan kantor UPBU adalah tupoksi dari pegawai menyusun bahan hukum, kehumasan dan publikasi.

e. Pengevaluasi dan Penyusun Laporan

Petugas Pengevaluasi dan penyusun laporan melakukan evaluasi serta menyusun laporan realisasi dari setiap rencana dan program kegiatan penyelenggaraan pemerintahan (kantor) dan penyelenggaraan transportasi udara (bandar udara).

Tupoksi Pengevaluasi dan Penyusun Laporan antara lain :

- Melakukan evaluasi serta menyusun laporan realisasi dari setiap rencana dan program kegiatan penyelenggara pemerintah (kantor) dan penyelenggara transportasi udara (bandar udara)
- Menyusun penetapan kinerja tahunan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan (kantor) dan penyelenggaraan transportasi udara (bandar udara);
- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Indikator Kinerja Kegiatan;
- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (LAKIP);
- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan prasarana;
- Mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan operasi dan kinerja keselamatan penerbangan
- Menginput data pada aplikasi GIS Kemenhub

2. UNIT KEUANGAN DAN BMN

Mengkoordinasikan tugas dan fungsi bidang keuangan dan BMN yang meliputi SAI, PNBP, Pelaporan dan BMN di lingkungan Kantor UPBU Cakrabhuwana, menyusun rincian pelaksanaan kegiatan bidang keuangan dan BMN, membagi peran anggota tim sesuai kompetensi keahlian, dan / atau ketrampilan, melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan organisasi UPBU Cakrabhuwana, memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim, melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan kinerja anggota tim secara berkala kepada Kepala Kantor selaku Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana. Dalam pelaksanaan tupoksi tersebut, Ketua Tim Keuangan dan BMN membawahi 4 (empat) sub bagian yaitu :

- a. Pengelola Keuangan
- b. Bendahara (Penerima dan Pengeluaran)
- c. Pengelola BMN

a. Pengelola Keuangan

Untuk pelaksanaan dan kelancaran kegiatan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2025 pada Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon telah ditunjuk Pengelola Anggaran yang terdiri dari Kuasa pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Penerimaan yang termasuk pada Keputusan Menteri Perhubungan

tentang Pemberhentian Dengan Hormat Pengelola Anggaran Tahun 2025 dan Penunjukan / Pengangkatan Pengelola Anggaran Tahun 2025 pada Kantor / Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

Adapun susunan Pengelola Anggaran tersebut sebagai berikut :

Tabel 2.13 Pengelola Anggaran Kantor UPBU Cakrabhuwana Cirebon Tahun Anggaran 2025

No.	Jabatan	Nama, Pangkat (Gol/Ruang), NIP
1.	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	PINTANUGRA PERSADANTA
2.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	PANJI TRI KUNCORO
3.	Pejabat Penguji Penandatanganan SPM (PPSPM)	RIZKY NUGROHO
4.	Bendahara Pengeluaran	SATRIO ENDRO WIBOWO
5.	Bendahara Penerima	TRI RAMDHANI

Bendahara

➤ Bendahara Pengeluaran

- Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
- Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
- Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- Melakukan pemotongan/pemungutan penerima Negara dari pembayaran yang dilakukan;
- Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke kas Negara;
- Mengelola rekening tempat penyimpanan UP, dan
- Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

b. Bendahara Penerima

- Menagih /memungut, penerima, menyimpan, membukukan dan melaporkan/mempertanggung jawabkan PNBPN yang dikelolanya.
- Menagih/memungut PNBPN yang harus dibayar oleh wajib bayar yang tariff dan jumlahnya telah ditentukan berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku pada kementerian Negara/lembaga bersangkutan.

Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana pada Tahun Anggaran 2025 menerima alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor UPBU Cakrabhuwana Nomor : SP DIPA-022.05.2.568601/2025 tanggal 2 Desember 2025 Sebesar Rp. 655.261.000 yang terdiri dari Belanja Belanja Barang Rp. 12.034.880,- Belanja Modal sebesar : 200.000.000.-

b. Pengelola BMN

Pengelola BMN merupakan rencana kebutuhan anggaran dan penggunaan barang / bahan / suku cadang, memeriksa, melakukan dan mengeluarkan barang. Melakukan penatausahaan buku inventaris, menyusun laporan mutasi barang triwulan (LMBT), menyusun laporan fisik inventaris dan neraca asset. Mengelola dan mengevaluasi kartu inventaris barang, daftar inventaris ruangan serta kode klarifikasi barang. Melaksanakan proses penghapusan barang dan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait itu merupakan tupoksi pengelola BMN.

Kantor UPBU Cakrabhuwana mengikuti Rekonsiliasi Pada Tahun Anggaran 2024 ini, diperoleh data Pagu Anggaran Belanja tingkat Wilayah sebesar Rp. 21.466.276.000,- terdiri dari Belanja Pegawai sebesar Rp. 10.953.872.000,- dengan tingkat penyerapan anggaran sebesar Rp. 10.929.291.141,- atau 99 % , Belanja Barang sebesar Rp. 12.024.880.000,-, dengan tingkat penyerapan anggaran sebesar Rp. 6.880.882.395,- atau 57%, Belanja Modal sebesar Rp. 200.000.000'- dengan tingkat penyerapan anggaran sebesar Rp. 198.800.000,- atau 99 %.

Lebih lanjut dengan tingkat penyerapan anggaran Belanja Modal yang tinggi tersebut maka diperoleh Aset Definitif BMN yang saat ini sudah siap dipakai dalam kegiatan Operasional Bandar Udara. Aset Definitif BMN yang baru saat ini sangat mendukung baik langsung maupun tidak langsung terhadap peningkatan Pelayanan Jasa Bandar Udara baik dari Keselamatan, Keamanan dan Pelayanan Penerbangan sehingga kedepannya diharapkan tercipta 3S+1C (Safety, Security, Service, Compliance) yang optimal bagi Pengguna Jasa Transportasi Udara.

Tabel 2.14 Penjelasan Penambahan Barang Milik Negara melalui Kegiatan Belanja Modal Periode Tahunan Tahun Anggaran 2025

No.	Jenis Transaksi	Nama Transaksi	Nilai Transaksi (Rp)
1.	101	Pembelian	297.100.000
2.	102	Transfer Masuk	-
3.	103	Hibah Langsung	-
4.	105	Penyelesaian Pembangunan dengan KDP	-
5.	107	Reklasifikasi Masuk	302.956.667
6.	113	Penyelesaian Pembangunan Langsung	-
7.	188	Reklasifikasi dari asset tetap ke asset lainnya	958.989.523
8.	202	Pengembangan Nilai Asset	-
9.	204	Koreksi Pencatatan Nilai Bertambah	-
10.	208	Pengembangan melalui KDP	-
11.	305	Koreksi Pencatatan	-
12.	401	Penghentian asset dari Penggunaan	(958.989.523)
13.	502	Perolehan Penambahan KDP	-
14.	503	Pengembangan KDP	-
		Jumlah Mutasi	600.056.667
		Realisasi Belanja Modal di Saiba	297.100.000
		Selisih	302.956.667

Penjelasan selisih : Selisih dikarenakan adanya Reklasifikasi masuk sebesar Rp. 302.956.667 yaitu Alih Fungsi Rumah Negara ke Gedung Kantor Lainnya.

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BELANJA MODAL TAHUN ANGGARAN 2023

Satker : Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon
D I P A Nomor : SP DIPA-022.05.2.568601/2024
Tanggal : 2 Desember 2025
Plafon DIPA : Rp. 21.466.276.000.-

No.	Perkiraan Neraca	Posisi Neraca Per 01 Januari 2024	MUTASI																		Kenaikan (Penurunan) dalam neraca	Posisi Neraca Per 31 Desember 2024
			100	101	102	103	105	107	113	188	202	204	208	304	305	391	401	502	503	599		
			Saldo Awal	Pembelian	Transfer masuk	Hibah Langsung	Penyelesaian Pembangunan	Reklasifikasi Masuk	Penyelesaian Pembangunan Langsung	Reklasifikasi dari asset tetap ke asset lainnya	Pengembangan nilai asset	Koreksi Pencatatan Nilai Bertambah	Pengembangan melalui KDP	Reklasifikasi keluar	Koreksi Pencatatan	Penghapusan BMN	Penghentian asset dari penggunaan	Perolehan Penambahan KDP	Pengembangan KDP	Reklasifikasi KDP menjadi barang jadi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
A	Aset Lancar																					
1	Persediaan	3.498.995	3.498.995	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	178.935	3.320.060
	Jmlh Aset Lancar	3.498.995	3.498.995	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	178.935	3.320.060
B	Aset Tetap	-	-																		-	-
1	Tanah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-
2	Peralatan dan Mesin	52.314.019.479	52.314.019.479	198.800.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	198.800.000	52.314.019.479
3	Gedung dan Bangunan	32.719.997.657	32.719.997.657	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	32.719.997.657
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	140.988.776.926	140.988.776.926	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	140.988.776.926
5	Aset tetap Lainnya	1.870.000	1.870.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	1.870.000
6	Konstruksi dalam pengerjaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-
7	Akumulasi penyusutan	(164.573.505.226)	(164.573.505.226)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	(10.455.093.379)	(175.028.598.605)
	Jmlh Aset Tetap	61.451.158.836	61.451.158.836	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	(10.256.293.379)	51.194.865.457
C	Aset Lainnya																					
1	Aset tak berwujud	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-
2	Aset lain-lain	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-
3	BMN Dalam Proses PMPP	316.893.000	316.893.000																			316.893.000
4	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintah	959.661.523	959.661.523	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	959.661.523
5	Akumulasi Penyusutan	(1.038.884.773)	(1.038.884.773)																		(5.281.550)	(1.049.447.873)
	Jmlh Aset Lainnya	237.669.750	237.669.750	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	(5.281.550)	227.106.650
	Sub Jmlh (A+B+C)	61.692.327.581	61.692.327.581	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	(10.261.395.994)	51.425.292.167
D	Ekstrakomptabel	37.755.950	37.755.950	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	37.755.950

E	Total (C+D)	275.425.700	275.425.700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(5.281.550)	264.862.600
---	-------------	-------------	-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------	-------------

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BELANJA MODAL TAHUN ANGGARAN 2023

Satker : Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon
DIPA Nomor : SP DIPA-022.05.2.568601/2023
Tanggal : 18 Nopember 2022
Plafon DIPA : Rp. 20.814.528.000

No.	Jenis Kegiatan yang dikontrakkan/ SPK	Kontrak / SPK		Nama Kontraktor	Jadual Kontrak /SPK		Ket.
		Nilai (Rp)	No dan Tanggal		Tanggal		
					Mulai	Selesai	
1	2	3	4	5	6	7	8
	-	-	-	-	-	-	-

LAPORAN POSISI BMN (BARANG MILIK NEGARA) DI NERACA POSISI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2025 TAHUN ANGGARAN 2025

Tabel 2.15 Laporan Posisi Barang Milik Negara Di Neraca Posisi Tahun Anggaran 2025

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
117111	Barang Konsumsi	3.320.060
132111	Peralatan dan Mesin	52.512.819.479
133111	Gedung dan Bangunan	32.719.997.657
134111	Jalan dan Jembatan	128.365.930.442
134112	Irigasi	9.394.706.136
134113	Jaringan	3.228.140.348
135121	Aset Tetap Lainnya	1.870.000
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(46.179.213.815)
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(6.514.775.264)
137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	(117.408.156.654)
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	(3.679.306.847)
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(1.247.146.025)
166112	Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi Pemerintahan	959.661.523
166114	BMN Dalam Proses PMPP	316.893.000
169121	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	(89.786.350)
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Yang Tidak Digunakan Dalam	(959.661.523)
J U M L A H		51.425.292.167

Cirebon, Januari 2025

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala Kantor



Pintanugra Persadanta

NIP. 23850707 201012 1 002

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Tabel 2.16 Laporan Realisasi Anggaran Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara
Cakrabhuwana Cirebon Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 2024 dan 2025

No	Uraian	Tahun Anggaran 2024		% Realisasi Anggaran	REALISASI BAWAH ANGGARAN
		Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)		
1	2	3	4	5	6
A.	Pendapatan Negara dan Hibah				
1.	Penerimaan Dalam Negeri	505.996.000	209.198.489	41.34	(209.198.489)
	a. Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	505.996.000	209.198.489	41.34	(209.198.489)
2.	HIBAH	0	0	0	
	Jumlah Pendapatan Negara & Hibah	505.996.000	209.198.489	41.34	(209.198.489)
B.	Belanja				
1.	Belanja Pegawai	9.684.268.000	9.028.186.624	93	(656.081.376)
2.	Belanja Barang	10.830.260.000	9.691.318.900	89	(1.138.941.100)
3.	Belanja Modal	300.000.000	297.100.000	99	(2.900.000)
4.	Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0
5.	Subsidi	0	0	0	0
6.	Hibah	0	0	0	0
7.	Bantuan Sosial	0	0	0	0
8.	Belanja Lain-lain	0	0	0	0
	Jumlah Belanja	20.814.528.000	297.100.000	281	1.797.922.476
C.	Pembiayaan				
1.	Pembiayaan Umum Dalam Negeri (NOTE)	0	0	0	0
	a. Perbankan dalam Negeri	0	0	0	0
	b. Non Perbankan dalam Negeri (NETO)	0	0	0	0
2.	Pembiayaan Luar Negeri (NETO)	0	0	0	0
	a. Penarikan Pinjaman Luar Negeri	0	0	0	0
	b. Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	0	0	0	0
	Jumlah Pembiayaan	0	0	0	0

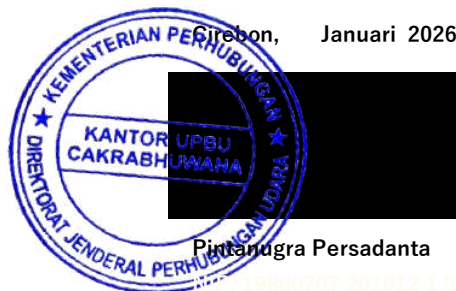
NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 DESEMBER 2024 DAN 2025
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
UNIT ORGANISASI : 05 DITJEN PERHUBUNGAN UDARA
WILAYAH/PROPINSI : 0200 JAWA BARAT
SATUAN KERJA : 568601 KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS III
CAKRABHUWANA CIREBON
JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		KENAIKAN (PENURUNAN)	
	2025	2024	JUMLAH	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Piutang Bukan Pajak	1.252.152	0	1.252.152	0
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Bukan Pajak	(6.261)	0	(6.261)	0
<i>Piutang Bukan Pajak (Netto)</i>	1.245.891	0	1.245.891	0
Persediaan	3.320.060	3.498.995	(178.935)	0
JUMLAH ASET LANCAR	4.565.951	5.781.042	1.066.956	30.49
ASET TETAP				
Peralatan dan Mesin	52.512.819.479	52.314.019.479	198.800.000	0.38
Gedung dan Bangunan	32.719.997.657	32.719.997.657	0	0.00
Jalan, Irigasi dan Jaringan	140.988.776.926	140.988.776.926	0	0.00
Aset Tetap Lainnya	1.870.000	1.870.000	0	0.00
Akumulasi Penyusutan	(175.028.598.605)	(164.573.505.226)	(10.455.093.379)	6.35
JUMLAH ASET TETAP	51.194.865.457	61.451.158.836	(10.256.293.379)	(16.69)
ASET LAINNYA				
Aset Lain-lain	1.276.554.523	1.276.554.523	0	0.00
Akumulasi Penyusutan / Amortisasi Aset Lainnya	(1.049.447.873)	(1.038.884.773)	(10.563.100)	1.02
JUMLAH ASET LAINNYA	227.106.650	237.669.750	(10.563.100)	(4.44)
JUMLAH ASET	51.426.538.058	61.692.327.581	(10.265.789.523)	(16.64)
EKUITAS				
Ekuitas	51.426.538.058	61.692.327.581	(10.265.789.523)	(16.64)
JUMLAH EKUITAS	51.426.538.058	61.692.327.581	(10.265.789.523)	(16.64)
JUMLAH EKUITAS	51.426.538.058	61.692.327.581	(10.265.789.523)	(16.64)
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	51.426.538.058	61.692.327.581	(10.265.789.523)	(16.64)

Keterangan :

FINAL



3. KETUA TIM KEAMANAN BANDAR UDARA

Mengkoordinasikan tugas dan fungsi bidang Keamanan Penerbangan dan Keamanan Bandar Udara di lingkungan Bandar Udara Cakrabhuwana, menyusun rincian pelaksanaan kegiatan bidang keamanan, membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan, melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan organisasi Kantor UPBU Cakrabhuwana, melakukan tugas sebagai supervisor dalam pelaksanaan patroli, pengawasan serta pengendalian di daerah keamanan terbatas, daerah steril dan daerah umum, menyusun program keamanan bandar udara (*Airport Security Program/ ASP*), memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan kinerja anggota tim secara berkala kepada Kepala Kantor selaku Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.

4. KETUA TIM OPERASI PENERBANGAN

Mengkoordinasikan Tugas dan Fungsi bidang Operasi Penerbangan Bandar Udara di lingkungan Bandar Udara Cakrabhuwana, Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan bidang Operasi Penerbangan, Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi keahlian dan / atau keterampilan, Melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana organisasi UPBU Cakrabhuwana, Melakukan Tugas sebagai supervisor dalam pelaksanaan pelayanan peraturan perkerasan pesawat udara (*Apron Movement Control*), pengendalian pelayanan minimal Bandar Udara, serta informasi Penerbangan, menyusun bahan evaluasi dan rekomendasi pemberian jadwal penerbangan (*slot time*) baik untuk terjadwal maupun tidak terjadwal, memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim, melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan kinerja anggota tim secara berkala kepada Kepala Kantor selaku Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.

5. KETUA TIM KESELAMATAN PENERBANGAN

Mengkoordinasikan tugas dan fungsi bidang Keselamatan/ Pelayanan Darurat Penerbangan di lingkungan kantor UPBU Cakrabhuwana, menyusun rincian pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan dan Pelayanan Darurat, membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan organisasi UPBU Cakrabhuwana, melakukan tugas sebagai supervisor dalam pelaksanaan pengoperasian, perawatan dan perbaikan fasilitas keselamatan dan pelayanan darurat bandar udara, menyusun program penanggulangan keadaan darurat (*Airport Emergency Plan/ AEP*) dan contingency plan, memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan kinerja anggota tim secara berkala kepada Kepala Kantor selaku Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.

6. KETUA TIM TEKNIK PENERBANGAN

Mengkoordinasikan tugas dan fungsi bidang Keamanan Penerbangan dan Keamanan Bandar Udara di lingkungan Bandar Udara Cakrabhuwana, menyusun rincian pelaksanaan kegiatan bidang Keamanan, membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan / atau ketrampilan, melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan Organisasi Kantor UPBU Cakrabhuwana, melakukan tugas sebagai supervisor dalam Pengoperasian, perawatan dan perbaikan fasilitas sisi udara, sisi darat dan alat-alat besar bandar udara serta fasilitas penunjang, memberikan umpan balik berkala kepada anggota lain dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan kinerja anggota tim secara berkala kepada Kepala Kantor selaku Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.

Jabatan Fungsional Umum / Atau Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing - masing berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaan tupoksi tersebut, Ketua Tim Teknik Penerbangan membawahi 4 (empat) unit yaitu :

- a. Unit Listrik dan Mekanikal
- b. Unit Bangunan dan Landasan
- c. Unit Elektronika Bandara
- d. Unit Alat – Alat Besar

a. Unit Listrik dan Mekanikal

Jumlah teknisi unit listrik dan mekanikal : 4 (empat) orang PNS dan 2 (dua) orang PPPK. Dalam melakukan tugas dan fungsinya antara lain :

- Mengupayakan kelancaran operasional yang menjadi tanggungjawab;
- Melakukan pemeriksaan peralatan yang menjadi tanggungjawab;
- Mengantisipasi dan menindaklanjuti keluhan dari unit pemakai;
- Apabila terjadi kerusakan peralatan yang menyebabkan gangguan operasional dan tidak dapat diatasi, segera melaporkan kepada pimpinan ;
- Membuat dan menyiapkan laporan kegiatan selama jam dinas untuk disampaikan kepada pimpinan perhubungan agar menindaklanjuti masalah yang ada apabila masalah tersebut belum diselesaikan pada jam dinas;
- Melakukan kerjasama teknik dengan unit lain;
- Membantu pelaksanaan pekerjaan preventive dan corrective maintenance;
- Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara teknisi dan unit pemakai;
- Melaksanakan pemeriksaan seluruh station secara berkala;
- Selalu mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi.

b. Unit Bangunan dan Landasan

Jumlah teknisi unit bangunan dan landasan : 3 (tiga) orang PNS dan 6 (enam) orang PPPK dalam melakukan tugas dan fungsinya antara lain :

- Menyelenggarakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas bangunan dan landasan secara berkala.
- Melaksanakan pemeriksaan kondisi teknis landasan untuk menjaga kebersihan dari batu – batu dan lainnya yang bisa membahayakan keselamatan penerbangan.
- Mengatur pelaksanaan tugas pemeliharaan rumput di shoulder landasan, taxiway, apron dan approach.
- Melaksanakan pemeliharaan / perbaikan fasilitas bangunan, jalan, pagar dan instalasi air.
- Menghimpun data – data guna pemeliharaan bangunan dan landasan.

c. Unit Elektronika Bandara

Jumlah teknisi unit elektronika bandara : 3 (tiga) orang PNS dan ditambah 1 (satu) tenaga PPPK. Dalam melakukan tugas dan fungsinya antara lain :

- Pelaksanaam Teknis Elektronika Penerbangan adalah kegiatan personil penerbangan di bidang pengoperasian dan perawatan fasilitas elektronika Bandar udara dalam pelayanan keamanan dan keselamatan penerbangan serta kelancaran lalu lintas penerbangan.
- Melaksanakan penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas Elektronika Penerbangan ;
- Mempersiapkan pengoperasian semua fasilitas Elektronika Penerbangan sebelum dan selama jam operasi.
- Menyiapkan data guna perawatan rutin serta pengembangan Elband.

d. Unit Alat – Alat Besar

Jumlah teknisi unit elektronika bandara : 2 (dua) orang PNS. Dalam melakukan tugas dan fungsinya antara lain :

- Menginventarisasi kebutuhan alat-alat besar;
- Mengoperasikan alat-alat besar;
- Melakukan pengecekan rutin alat-alat besar;
- Melakukan perawatan alat-alat besar;
- Melakukan pengujian alat-alat besar;

BAB III

DATA UMUM BANDAR UDARA

A. DATA BANDAR UDARA 2025

1. INFORMASI UMUM BANDAR UDARA

Kepala UPBU	: PINTANUGRA PERSADANTA
NIP	: 19850707 201012 1 002
Pangkat/ Golongan	: Penata Tk.I (III/d)
No.Tlfn/ Hp	: -
1. Nama Kota	: Cirebon
2. Nama Bandar Udara	: Cakrabhuwana
3. Kelas Bandara	: III (tiga)
4. Kode ICAO	: WICD
5. Pengelola	: Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
6. Jam Operasi	: 08:00 s/d 16:00 WIB
7. Klasifikasi Operasi	: Visual
8. Kemampuan Operasi	: ATR – 42 dan SEJENIS
9. Pelayanan LLU	: Aerodrome Control Tower
10. Katagori PKP-PK	: 4
11. Koordinator Bandara	: 06°45' 22.75" S 108°32'18.66"E
12. Elevasi	: 83 Feet
13. D.P.P.U	: -
14. BMKG	: Jam Operasi 06.00 s/d 22.00
15. Jarak dari Kota	: ±5 km
16. Termasuk Provinsi	: Jawa Barat
- Kabupaten	: Cirebon
- Kecamatan	: Harjamukti
- Kelurahan	: Kalijaga
- Alamat	: Jl. Jenderal Sudirman No.01
17. Kode	
- ICAO	: WICD
- IATA	: CBN

FASILITAS BANDAR UDARA

a. Fasilitas Landasan

1. Landasan	
• Runway (Panjang x Lebar)	: 1.280 m x 30 m
• Konstruksi	: Asphalt Concentrate
• R/W/Designation	: 04-22
• Pagar BRC	: 5.000 m ¹
2. STOPWAY R/W 22	: 60 m x 30 m
3. STOPWAY R/W 04	: 60 m x 30 m
4. RESA R/W 22	: 90 m x 60 m
5. RESA R/W 04	: 90 m x 60 m
6. SHOULDER SISI-1	: 1.605 m x 60 m
7. SHOULDER SISI-2	: 1.605 m x 60 m
8. Taxiway	: 70 m x 15 m
9. Apron	: 120 m x 70 m
	: 36 m x 10 m
10. Kemampuan/ PCN	: 23 F/C/Y/T
11. Kemampuan / PCR	: 200 F/C/Y/T
12. DRAINASE Tertutup	: 165 m ¹
13. DRAINASE Terbuka	: 3.625 m ¹

b. Fasilitas Bangunan

1. Gedung Administrasi I	: 120 m ²
2. Gedung Administrasi II	: 100 m ²
3. Gedung Administrasi III	: 90 m ²
4. Gedung Fasilitas Listrik / PH	: 208 m ²
5. Gedung Elband / NDB	: 110 m ²
6. Gedung PKP-PK	: 78 m ²
7. Gedung Work Shop	: 200 m ²
8. Gedung Pos Keamanan	: 44 m ²
9. Gedung PAS	: 48 m ²
10. Gedung Terminal	: 396 m ²
11. Ruang VIP I	: 43 m ²
12. Toilet VIP I	: 2 x 5 m ²
13. Ruang Tunggu Keberangkatan	: 96 m ²
14. Toilet Ruang Tunggu	: 18 m ²
15. Ruang Conter	: 12 m ²
16. Ruang Informasi	: 72 m ²

17. Toilet Luar : 9 m²
18. Lapangan Parkir Depan Terminal : 200 m²
19. Ruang VIP II : 48 m²
20. Tempat Ibadah Musholla : 10.35 m² x 10
21. Rumah Dinas :
- Rumah Operasional Kabandara 1 Unit 122.11 m²
 - Rumah Operasional Pegawai 16 Unit type 45.6 m³

c. Fasilitas Bandar Udara

1. TELEKOMUNIKASI

Tabel 3.1 Data Fasilitas Telekomunikasi

No	NAMA	MERK/TYPE	FREQ	MULAI OPERASI	JML	KONDIS I
1	2	3	4	5	6	7
1.	VHF Air Band	ICOM IC-A22	122,1 mhz	1993	1	Rusak
2.	Handy Talky (HT)	YAESU FTH 7005	466,5 Khz	1993	4	Rusak
3.	Handy Talky (HT)	MOTOROLA GP.2000	466,5 Khz	2003	2	Rusak
4.	Handy Talky (HT)	MOTOROLA GP2000	466,5 Khz	2006	4	Rusak
5.	Handy Talky (HT)	ALINCO DR-423	466,5 Khz	2006	2	Rusak
6.	PABX	PANASONIC KXF 8-24	-	2006	15	Baik
7.	Megaphone	SUNWAY ER-3323	-	1990	1	Baik
8.	Faximile	PANASONIC KXF 2110	-	1993	1	Rusak
9.	Interphone	Kocom	-	1993	5	Rusak
10.	Tower Set	PAE	122,1 mhz		1	Rusak
11.	Repeater	MOTOROLA GM 338	434.650 khz		1	Baik
12.	Faximile	PANASONIC	-	2015	1	Baik

2. ELEKTRONIKA BANDARA

Tabel 3.2 Data Fasilitas Unit Elektronika Bandara

No	NAMA	MERK/TYPE	FREQ	MULAI OPERASI	JM L	KONDISI
1	2	3	4	5	6	7
1.	NDB	NAUTEL	276 Khz	1998	1	Rusak (Airnav)
2.	X-RAY	Smiths Detection /Hi-6400	-	2017	1	Baik
3.	X-RAY	FISCAN C MEX T8065	-	-	1	Normal ditempatkan di Bandara Wiriadinata Tasik
4.	WTMD	CLASSIC	-	-	1	Baik
5.	CCTV	SAMSUNG Hikvision	-	2013 2023-2025	4 23	3Rusak, 1 Baik Baik
6.	Metal Detactor	GARRET	-	2019	1	Baik

3. LISTRIK

Tabel 3.3 Data Fasilitas Unit Listrik

No	NAMA	MERK/TYPER	FREQ	MULAI OPERASI	JML	KONDISI
1	2	3	4	5	6	7
1.	PLN	147 KVA	220/380 V/50Hz	2011	3	Baik
3.	Genset + Acos	MWM D226-5/ 50 KVA/DEEP SEA	220/380V/50 Hz	2004	1	Rusak
4.	Genset + Acos	DEUTZ 125 KVA	220/380 V/50 Hz	2012	1	Baik
5.	AFL	ATG	30,5 KVA/50 HZ	2014	1 pkt	Baik
6.	PAPI Runway 04	Cooper Crouse Hind Las 120905	50 HZ/220 V	2013	4 box	Baik
7.	PAPI Runway 22	ADB	50 HZ/220 V	2016	4 Box	Baik
8.	Flood Light I	-	50 HZ/220 V	1990	1	Baik
9.	Flood Light II	-	50 HZ/220 V	2011	1	Baik
10.	Sirene	Siemens	50 HZ/220 V	1993	1	Rusak
11.	Sirene	Esentry	50 HZ/220 V	2016	1	Baik
12.	Lampu Jalan (Parkir Masuk Bandara)	LED	50 HZ/220 V	1990	6	Baik
13.	Lampu Jalan (Akses Road)	LED	50 HZ/220 V	2016	6	Baik
14.	Taxiway Edge Light	ATG	50 HZ/200 V	2014	24	18 Baik 6 Rusak
15.	Taxi Guiden Shign & Apron Light	ATG	50 HZ/220 V	2014	3	Baik
16.	Runway Threshold Identification Lights	ADB (LUCEBIT LUX K15604)	50 HZ/200 V	2014	2	Baik
17.	Runway Edge Light	ATG	50 HZ/200 V	2014	40	Baik
18.	Runway Threshold (Elevated)	ATG	50 HZ/200 V	2014	10	Baik
19.	Runway End Light	ATG	50 HZ/200 V	2014	6	Baik
20.	Runway Threshold (Insert)	ATG	50 HZ/200 V	2014	10	Baik
21.	Rotating Beacon	ATG	50 HZ/200 V	2014	1	Baik

22.	UPS	RIELLO	50 HZ/380 V	2014	1	U.S (Rusak)
23.	Penangkal Petir	-	50 HZ/380 V	2014	3	Baik
24.	Panel Distribusi	Standing Floor	50 HZ/380 V	2003	1	Baik
25.	Panel Distribusi 100A	Standing Floor	50 HZ/380 V	2007	1	Baik
26.	Panel Incoming	Standing Floor	50 HZ/380 V	2005	1	Baik
27.	Wind cone	Siemens	50 HZ/220 V	2004	1	Baik
28.	UPS	BORRY 80 KVA	50 HZ/220 V	2016	1	Baik

4. PKP-PK

Tabel 3.4 Data Fasilitas Unit PKP-PK

NO.	JENIS KENDARAAN	MERK/TYPE	KEMAMPUAN	PABRIK/NEGARA	TAHUN OPERASI	KONDISI
1	2	3	4	5	6	7
1.	R I V	TOYOTA HILUX	250 Kg D.P	JEPANG	2014	BAIK
2.	AMBULANCE	MITSHUBISI	PS 150	JEPANG	2019	BAIK (DI Tasik)
3.	AMBULANCE	KIA Pregio	-	-	2014	BAIK
4.	MOBIL TANGKI	MITSHUBISI/ FUSO	5000 AIR	JEPANG	2015	BAIK
5.	FOAM TENDER	MERCEDES BENZ/ TYPE 5	2.500 AIR 300 FOAM 250 DP	JERMAN	2013	BAIK
6.	FOAM TENDER	ROSENBAUGR STEYR	2500 liter air/300 liter Foam/250 Kg DPC	Austria	2018	BAIK (DI Tasik)
7.	FOAM TENDER	IVECO	4000 liter air/500 liter Foam/250 Kg DPC	Sentosa	2017	Baik (Di Tasik)
8.	TANGKI AIR	MITSHUBISI	5000 liter air	Jepang	2015	Baik

5. KEAMANAN (AVSEC)

Tabel 3.5 Data Fasilitas Unit AVSEC

No.	JENIS PERALATAN	MERK	JML	TAHUN PEMAKAIAN	KONDISI
1	2	3	4	5	6
1.	X-Ray - Cabin - Bagage	Smith Fiscan CMEX-T 8065	1 1	2017 2011	Baik Baik (Ditasik)

2.	Walk Throught Metal Detector	EIA/Classic	1	2011	Baik
3.	Hand Held Metal Detector	Garet	7	1995, 1996	1 Rusak 6 Baik
4.	Camera CCTV	Samsung	1	2013	Rusak
5.	Alat Komunikasi - Handy Talk	Motorolla Yaesu	4 5	2017 2025	Baik Baik
6.	Mobil Patroli	Ranger / FORD	1		Baik
7.	Motor Patroli	Yamaha MIO SOUL	1	2016	Baik
8.	Parimeter	BRC	5.00 m ²	-	Rusak
9.	Tembok Pengaman Talud	Tembok	256 m ²	-	Baik

6. PENUNJANG FASILITAS PENERBANGAN DAN OPERASI BANDAR UDARA

Tabel 3.6 Data Fasilitas Penunjang Penerbangan dan Operasi Bandar Udara

No.	NAMA PERALATAN	NO. TNKB	TYPE	MERK	TAHUN PEROLEHAN	JML	KONDISI
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Micro Bus	E 7201 A	HINO 300 BUS	HINO	2016	1	Baik
2.	Mini Bus	E 1372 A	KIJANG INOVA	TOYOTA		1	Baik
3.	Mini Bus	E 7031 A	HI ACE	TOYOTA	2017	1	Baik
4.	Mini Bus	E 1309 A	KIJANG INOVA	TOYOTA	2012	1	Baik (ditasik)
5.	Mini Bus	E 1302 A	KIJANG INOVA	TOYOTA	2017	1	Baik
6.	Mini Bus	E 1335 A	KIJANG INOVA	TOYOTA	2017	1	Baik (Ditasik)
7.	Truck	E 8177 A	TLBISON 100 PS	ISUZU	1993	1	Baik (ditasik)
8.	Pick Up	E 8467 A	Izusu Turbo	LC-VIN	2016	1	Baik
9.	Pick Up	E 8538 A	Mitsubishi	L-300		1	Baik
10.	Sepeda Motor	E 3660 A	160 cc	HONDA MEGA PRO	2009	1	Baik
11.	Sepeda Motor	E 4137 A	125 cc	HONDA SUPRA	2012	1	Baik
12.	Sepeda Motor	E 4211 A	125 cc	HONDA VARIO CSB	2013	1	Baik
13.	Sepeda Motor	E 4513 A E 4512 A	110 cc	YAMAHA MIO GT	2016	2	Baik
14.	Sepeda Motor	E 4511 A	110 cc	YAMAHA MIO SOUL	2016	1	Baik
15.	Sepeda Motor	E 4691 A E 4689 A	150 cc	KAWASAKI KLX	2016	2	Baik
16.	Sepeda Motor	E 5239 A E 5236 A	155 cc	YAMAHA N- MAX	2020	2	Baik

17.	Sepeda Motor Patroli	P 3902 A P 3903 A	150 cc	HONDA VERZA	2018	2	Baik
18.	Sepedah Motor Roda 3	E 3571 A E 3572 A	TRISEDA XP	KAISAR	2013	2	1 Baik 1 Rusak
19.	Mobil Tangki Air	E 8353 A	5000 Liter	MITSUBISHI	2015	1	Baik
20.	Ambulance	Z 9915 K	PS150	MITSUBISHI	2019	1	Baik
21.	Ambulance	E 9929 A	PREGION	KIA	2014	1	Baik
22.	Mobil Pemadam	E 8323 A	TOYOTA	HILUX	2014	1	Baik
23.	Mobil Pemadam	B 9380 A	MARCEDES BENZ	TYPE 5	2013	1	Baik
24.	Mobil Pemadam	DD 32 U	ROSENBAUER		2017	1	Baik
25.	Mobil Patroli	E 8543 A	TOYOTA	HILUX	2019	1	Baik (ditasik)
26.	Mobil Patroli	E 8544 A	NISSAN NEW	NAVARA	2017	1	Baik
27.	Mobil Patroli	E 8315 A	RANGER	FORD	2014	1	Baik
28.	Mobil Patroli	E 1553 BJ	GL	SUZUKI ERTIGA	2013	1	Baik (di Tasik)
29.	Mesin Gilas		TW 500	SAKAI	1993	1	Baik
30.	Tractor		US 350 D	YANMAR	1993	1	Baik
31.	Sweeper Collector		HSW 180	HOWARD	1993	1	Rusak
32.	Gras Collector		HSW. 180	HOWARD	1999	1	Rusak
33.	Wheel Tractor + Attachment		MF. 240	MASSEY FERGUSON	1999	1	Rusak
34.	Mesin Rumput Dorong		UTILITY	ROVER	1995	2	Rusak
36.	Jack (Dongkrak)		-	AC 400	1993	1	Baik
37.	Baterai Charger		-	DELA	1993	1	Baik
38.	Mesin Rumput Gendong		-	HONDA	2016	1	Baik
39.	Mesin Welding		-	S I P 200	1993	1	Baik
40.	Senso		-	-	2016	1	Baik
41.	TRACTOR		AGRULUX 50	DEUTCH	2019	1	Baik

7. Jalan dan Tempat Parkir

Tabel 3.7 Data Jalan dan Tempat Parkir

NO.	JALAN DAN TEMPAT PARKIR	LUAS BANGUNAN	KONSTRUKSI	TAHUN PEMBUATAN	KONDISI
1.	Tempat parkir Kendaraan Umum diTerminal	963 m ² 1.750 m ²	Aspal Concentrate	2014 2019	Baik Tasik
2.	Jalan untuk Kendaraan PKP-PK	75 x 3 m'	Aspal	1992	Baik
3.	Jalan Inspeksi Bandara	293 m'	Aspal	1991	Baik
4.	Jalan Operasional Menuju Fasilitas Bandara	200 m' 9.427 m'	Aspal	1995 2019	Baik Tasik

5.	Jalan Keluar / Masuk ke / dari Terminal dan Bandara	160 m'	Aspal	1991	Rusak
6.	Apron	70 x 120 m'	Aspal Concentrate	1992	Baik
7.	Penghubung dari Terminal Penumpang Menuju Apron	360 m ²	Aspal Concentrate	2009	

1. UPBU CAKRABHUWANA CIREBON

1. Kepala Kantor : Pintangra Persadanta
2. Ketua Tim Tata Usaha : Muryadi
 - a. Unit Kepegawain, Tata Usaha dan Rumah Tangga :
 1. Muji Rahayu
 2. Asri Ayu Lestari
 3. Yuana
 4. Erwin Susanto
 5. Iis Ismawti (PPPK)
 6. Satibi (Honorar)
 - b. Unit Keuangan dan BMN :
 1. Zaenal Arifin
 2. Boedi Wahjoe Ningsih
 3. Tri Ramdhani
 4. Neneng Nurul Hikmah
 5. Choirul Anam
 6. Rizky Nugroho
 7. Satrio Endro Wibowo
 8. Mulyono
 - c. Unit Humas dan Publikasi :
 1. Fauziah Noor Fahmi
 - d. Unit Perencana dan Program :
 1. Panji Tri Kuncoro
 2. Tiara Indah Pusparani
 - e. Unit Pelaporan dan Evaluasi :
 1. S. Maula Sulistiawan
 2. Luna Widyawati
 3. Syahda Rizkia Mahardewi
 4. Mega Audra Lidyasari (Honorar)
3. Ketua Tim Teknik Operasi dan Pelayanan Darurat : Ivansyah Rusdiyanto
 - a. Unit Apron Movement Control (AMC) :
 1. Mochamad Wahyudi / Kanit
 2. Idola Karen Yuniar Trilaksa
 3. Syafrudin Achmad (PPPK)
 - b. Unit Aviation Security (Avsec) :
 1. Eka Al Fajri
 2. Rudi Hardiyanto
 3. Shendy Sonia Sugiarto
 4. Nofa Sudarmanto
 5. Wahyu Budisetio
 6. Dita Permata Aprilia
 7. Agus Suherman (PPPK)
 8. Rizky Sudarsono (PPPK)
 9. Ahmad Septianugraha (PPPK)
 10. Makmur (PPPK)
 11. Sukardi (PPPK)
 12. Angga Adi Rusdianto (PPPK)
 13. Alfian Ahmad Fauzi (PPPK)

14. Ahmad Setyadi (PPPK)
 15. Lukman Hadi (PPPK)
 16. Dodi Setiadi (Honorar)
 17. Rizky Dwi Julianto (Honorar)
 18. Irfan Hilmi (Honorar)
- c. Unit Elektronika Bandara
1. M. Wahyudi / Kanit
 2. Nur Vrawati
 3. Muhamad Nur (PPPK)
- d. Unit Pertolongan Kecelakaan Penerbangan – Pemadam Kebakaran (PKP-PK)
1. Perlina Garmayu / Kanit
 2. Syahid Wakidah
 3. Ariya Sigit Setiawan
 4. Adi Hermawan Pamungkas
 5. Nata Kusuma
 6. Hendra Gusti Utomo
 7. Kurniawan Rezeki
 8. Junaedi
 9. Ahmad Baihaqi
 10. Hery Syamsul Hidayat
 11. Bakti Nusantara
 12. Dana Riyadi
 13. Dedy Artono
- e. Unit Listrik Penerbangan
1. Achmad Mutaqin / Kanit
 2. Achmad Budianto
 3. Liony Nora Ruth Sitorus
 4. Akhmad Akbar Harmila
 5. Alfiansyah Bryan Pradana (PPPK)
 6. Musthofa (PPPK)
- f. Unit Bangunan dan Landasan
1. Muhamad Miqdad Fahmi / Kanit
 2. Restianti Fauziah Mutakin
 3. Sumiarto
 4. Muhamad Reza Yulistia Eristianto
 5. Firman Febrian (PPPK)
 6. Jahidin (PPPK)
 7. Abdul Hamid (PPPK)
 8. Riyanto (PPPK)
 9. Budi Hartono (PPPK)
 10. Jumadi (PPPK)
- g. Unit Alat – Alat Besar (AAB)
1. Rusmanto / Kanit
 2. Elgi Tusiana

2. BANDAR UDARA WIRIADINATA TASIKMALAYA

- I. Kepala Satuan Pelayananann : Bambang Suharjana
- a. Unit Kepegawain dan Keuangan : 1. Emanuelli Gea
2. Tri Desi Veviyanti
3. Panji Supra (PPPK)
4. Decky Wartanto (PPPK)
- b. Unit Aviation Security (Avsec) : 1. Ardi (Koordinator)
2. Setiyo Aji
3. Yaya Lesmana
4. Laurensius Windu R.
5. Tri Yuwono Santoso
6. Aji Ashari Sanusi
7. Gani Ginanjar (PPPK)
8. Hendrik Teguh S. (PPPK)

- | | |
|-------------------------------|--|
| | 9. Wanda Milanisti (Honor)
10. Anto Irawan (PPPK)
11. Krisnadi Mardiyansyah (PPPK)
12. Muiz Mujtahid (PPPK) |
| c. Unit Elektronika Bandara | 1. Ade Tito Aprianto (Koordinator) |
| d. Unit PKP-PK | 1. Mohamad Yasir (Koordinator)
2. David Ali
3. Mudzakir Walad
4. Muhamad Ridwan
5. Hardi Empa Rahmatsyah
6. Teguh Firmansyah (PPPK) |
| f. Unit Listrik Penerbangan | 1. Lingga Ari Sagita (Koordinator)
2. Wira Wiweka Ardana
3. Aisyah Proborin
4. Suarhansyah Surai (PPPK)
5. Wildan Muhamad Dzulfikar (PPPK) |
| g. Unit Bangunan dan Landasan | 1. Rizky Prasetyo (Koordinator)
2. Ruslan Prasetyo (PPPK)
3. Jajang Saripudin (PPPK)
4. Andi Kirana (PPPK)
5. Abdul Manan (PPPK)
6. Ruswandi (PPPK)
7. Jejen Sujana (PPPK)
8. Deni Jamaludin (PPPK) |
| h. Unit Alat – Alat Besar | 1. Sura Muharyanto (Koordinator)
2. |

BAB IV

KEGIATAN OPERASIONAL BANDARA

Dari data statistic operasional Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana pada tahun 2023, diperoleh Data Arus Lalu Lintas Udara yang mengalami Penurunan di Tahun 2022 ke 2023. Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana hanya melayani Flying School dan pesawat charter. Penurunan Trafic dapat dilihat pada tabel yang kami sajikan berikut ini :

Tabel 4.1 Lalu Lintas Pesawat Udara (Arrival/Departure) Periode 2021 s/d 2025

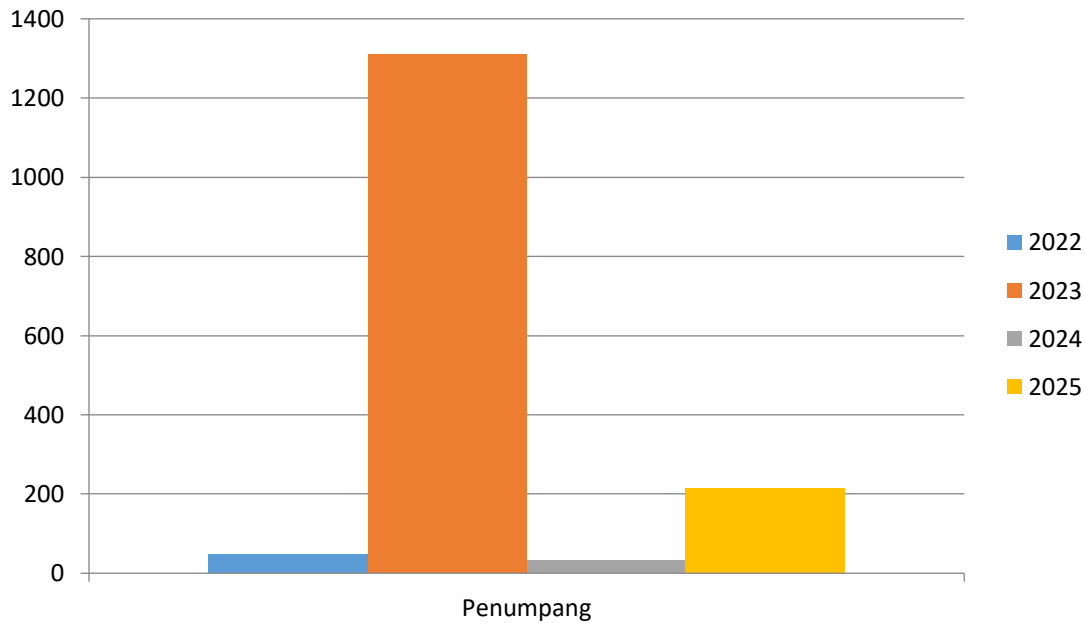
NO.	TRAFFIC TYPE	2021	2022	2023	2024	2025
1.	AIRCRAFT (ARRIVAL/DEPARTURES)	5.985	1.196	10.301	698	2.968

Grafik 4.1 Lalu Lintas Pesawat Udara (Arrival/Departure) Periode 2021 s/d 2025



Tabel 4. 2 Lalu Lintas Penumpang Pesawat Udara (Arrival/Departure) Periode 2022 s/d 2025

NO.	TRAFFIC TYPE	YEAR 2022	YEAR 2023	YEAR 2024	YEAR 2025
1.	AIRCRAFT (ARRIVAL/DEPARTURES)	47	1.309	32	2.698



Grafik 4.2 Lalu Lintas Penumpang Pesawat Udara (Arrival/Departure) Periode Tahun 2022 s/d 2025

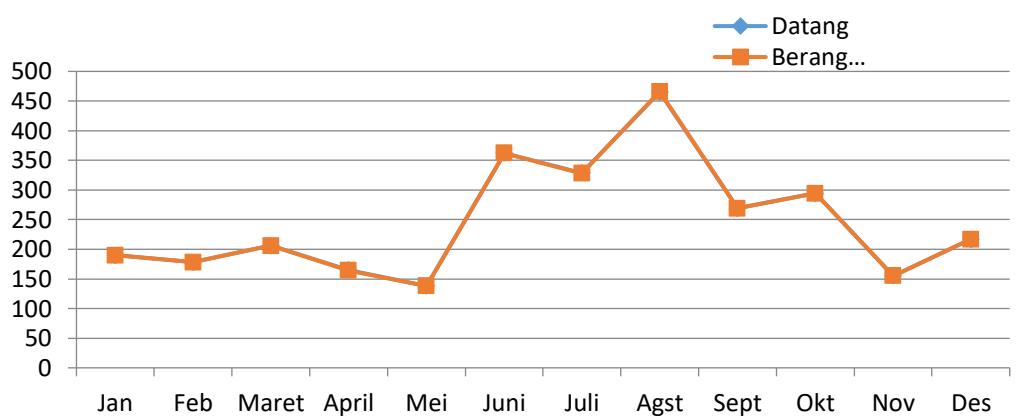
Tabel 4.3 Daftar Nama Perusahaan Yang Beroperasi Di Wilayah Kerja UPBU Cakrabhuwana

NO.	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT
1.	PT. ANGKASA AVIATION ACADEMY	Jl.Jend Sudirman No.01 Cirebon
2.	PT. AERO FLYER INSTITUTE	Jl.Jend Sudirman No.01 Cirebon
3.	PT. PROFLIGHT PILOT SCHOOL	Jl.Jend Sudirman No.01 Cirebon
4.		

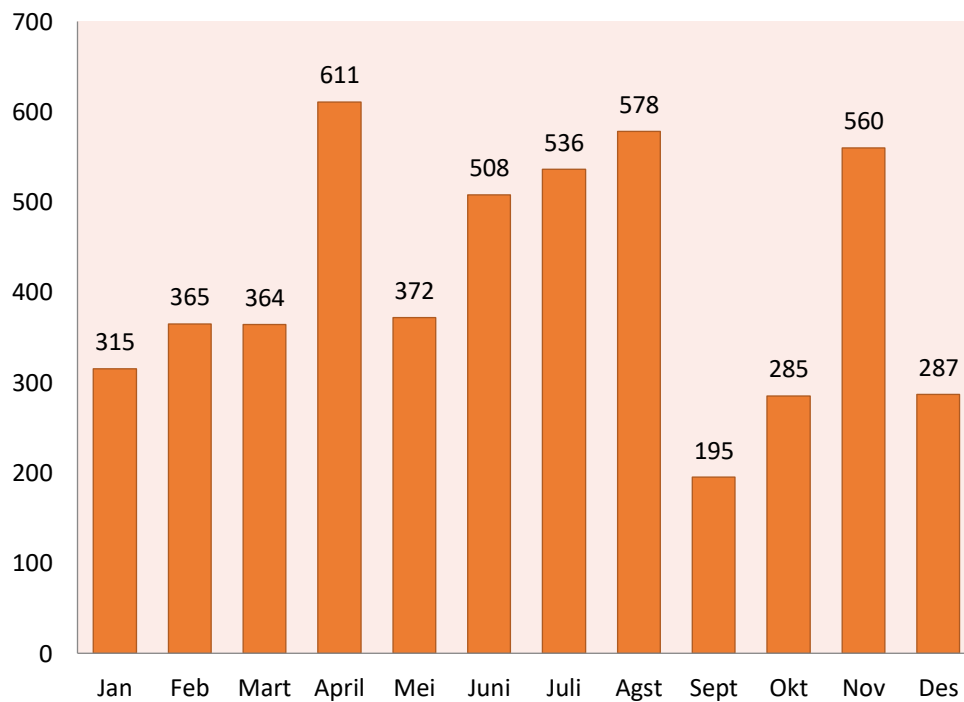
Tabel 4.4 Rekapitulasi Arus Lalu Lintas Angkutan Udara Kantor UPBU Kelas III Cakrabhuwana Tahun 2025

NO.	BULAN	PESAWAT		
		ARRIVAL	DEPARTURES	LOKAL
1.	JANUARI	190	190	
2.	FEBRUARI	178	178	

3.	MARET	206	206
4.	APRIL	165	164
5.	MEI	138	138
6.	JUNI	362	362
7.	JULI	329	328
8.	AGUSTUS	465	466
9.	SEPTEMBER	269	269
10.	OKTOBER	294	294
11.	NOVEMBER	155	155
12.	DESEMBER	217	217
J U M L A H		2968	2967



Grafik 4.3 Arus Lalu Lintas Angkutan Udara Menurut Kedatangan/Keberangkatan



Grafik 4.4 Arus Lalu Lintas Angkutan Udara (Lokal)

BAB V

PEMBANGUNAN

Pembangunan sektor transportasi diarahkan pada terwujudnya system transportasi nasional yang handal, berkemampuan tinggi dan diselenggarakan secara efektif dan efisien dalam menunjang dan sekaligus menggerakkan dinamika pembangunan, mendukung mobilitas manusia, barang serta jasa, mendukung pola distribusi nasional serta mendukung pengembangan wilayah dan peningkatan hubungan internasional yang lebih memantapkan perkembangan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam rangka perwujudan wawasan nusantara. Jaringan Transportasi dapat dibentuk oleh modal transportasi yang terlibat. Masing - masing moda transportasi memiliki karakteristik teknis yang berbeda dan pemanfaatannya disesuaikan dengan kondisi geografis daerah layanan.

Moda transportasi udara mempunyai karakteristik kecepatan yang tinggi dan dapat melakukan penetrasi sampai keseluruhan wilayah yang tidak bisa dijangkau oleh moda transportasi lain. Merupakan bagian dari subsistem transportasi udara, kebijakan umum angkutan udara diarahkan untuk mewujudkan terselenggaranya angkutan udara secara selamat, aman, cepat, efisien, teratur, nyaman dan mampu berperan dalam rangka menunjang dan mendukung sektor - sektor pembangunan lainnya.

Bandara sebagai suatu simpul dari suatu system transportasi udara dewasa ini memiliki peran yang sangat penting sebagai salah satu infrastruktur transportasi yang wajib ada dalam setiap wilayah ini sangat berperan dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi karena setiap waktu terjadi pergerakan lalu lintas pesawat yang datang dan pergi kea tau dari sebuah Bandar udara baik dari dalam maupun luar negeri, yang meliputi data pesawat, data penumpang, data barang angkutan berupa kargo, pos dan bagasi penumpang yang tentunya hal ini terjadi aktifitas ekonomi.

Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana adalah Bandara yang aktif dalam kegiatan Flying School pada Tahun 2021 mengalami Penurunan Lalu Lintas Penerbangan dari pada Tahun 2020 dikarenakan wabah Virus Covid -19.

BAB VI

PEMBINAAN

Didalam Implementasi lima Citra Manusia Perhubungan dimana Pegawai Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana sebagai Insan perhubungan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa di dalam menjalankan Visi dan Misi selalu berorientasi kepada Allah SWT dan Keimanan. Hal ini sangat diperlukan dalam membina para pegawai, hal ini dimaksud agar didalam pemberian pelayanan kepada pengguna jasa perhubungan benar-benar karyawan yang terampil sesuai bidangnya yang bertanggung jawab serta memiliki moral yang baik dan dedikasi yang tinggi serta dilandasi iman yang kuat, tanggap, tangguh, terampil dan tanggung jawab.

Dalam pembinaan pegawai, Kantor UPBU Cakrabhuwana dalam melaksanakan pembinaan pegawai, ada empat pembinaan antara lain :

A. Pembinaan Kedinasan

Dalam menggalang atau yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan operasional perlu penyampaian informasi dan kebijakan - kebijakan pemerintah serta ketentuan - ketentuan perundangan yang berlaku yang telah diatur oleh pimpinan ditingkat yang lebih tinggi sehingga hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang diharapkan hal ini perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat pengguna jasa perhubungan.

B. Pembinaan Non Kedinasan

Diharapkan ke depannya pengarahan oleh Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana acara pertemuan Ibu-ibu Dharma Wanita Persatuan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana diadakan satu bulan sekali, adanya kegiatan Olahraga diluar kedinasan seperti Jalan santai dan Senam Kesegaran Jasmani dan peringatan hari Perhubungan Nasional dan hari - hari lainnya.

C. Pembinaan Rohani

Upaya meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga mewujudkan Sumber Daya Manusia yang handal, professional bertanggung jawab juga mempunyai ketaqwaan dan kejujuran, Kepala UPBU Cakrabhuwana mengadakan Ceramah agama terhadap Pegawai Bandar Udara dan Penduduk sekitar Kantor UPBU Cakrabhuwana, Ceramah agama atau disebut Pengajian dilaksanakan minimal sekali dalam setahun.

D. Pembinaan Kesejahteraan

Pembinaan kesejahteraan untuk karyawan Kantor UPBU Cakrabhuwana dengan adanya Koperasi “Avia Karya Sejahtera” yang sudah berjalan lama sebagai wadah, tempat berkumpul para karyawan yang telah masuk menjadi anggota koperasi, dengan adanya koperasi ini karyawan dapat memenuhi kebutuhan primer dan sekunder kegiatan langsung yang dapat memenuhi kesejahteraannya adalah antara lain Simpan Pinjam dan Toko Koperasi.

Rapat Anggota Tahunan (RAT) merupakan suatu momen yang penting bagi anggota koperasi karena pada saat itu Pengurus Koperasi menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengurus dimana anggota dapat mengevaluasi hasil kinerja pengurus sehingga nantinya anggota dapat menilai apakah Koperasi yang dikelola pengurus dalam kondisi sehat atau tidak.

BAB VII

PENUTUP

Laporan Tahunan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana yang telah dicapai selama Tahun 2025 mengacu kepada tugas pokok dan fungsi Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana sesuai dengan PM 122 TAHUN 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bandar Udara. Kemudian sebagaimana termaksud dalam Keputusan Menteri Nomor KM. 56 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Bandar Udara, Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana mengalami perubahan dalam struktur organisasi menjadi Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana yang berada di Provinsi Jawa Barat.

Secara umum pada Tahun 2025 pelayanan jasa penerbangan terhadap Flying School dilihat dari Data Arus Lalu Lintas Pesawat Udara menurun signifikan baik datang, berangkat dan local. Hal ini dikarenakan penurunan jumlah siswa flying school.

Dalam hal kegiatan belanja operasional Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Tahun 2025 terdapat peningkatan untuk belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal. Pemanfaatan dana diutamakan secara maksimal, efisien dan efektif yang mengacu pada skala prioritas.

Demikian Laporan Tahunan 2025 ini kami buat untuk mengetahui sejauh mana perkembangan yang terjadi di Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana sesuai dengan tugas dan fungsi keberadaannya. Guna kesempurnaan Laporan Tahunan 2025, kami membuka seluas - luasnya kritik serta saran yang membangun untuk kepentingan kemajuan pelayanan transportasi udara di Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Cakrabhuwana Cirebon.

LAMPIRAN

❖ **Gedung Kantor Lainnya (Bangland dan Elband)**



❖ **Gedung Bangunan dan Landasan (Bangland)**



❖ **Gedung Workshop (AAB)**



❖ **Gedung Terminal Tampak Belakang**



❖ **Gedung Terminal Tampak Depan**



❖ **Tempat Parkir Mobil**



Tempat Parkir Motor



Tempat Parkir Motor



Gedung Pos Avsec (Keamanan)



❖ **Mushola Al-Husna**



❖ **Gedung Administrasi dan Gedung Arsip**



❖ **Ruang Tata Usaha**



❖ Ruang Keuangan



❖ Taman Joglo Cakrabhuwana



❖ Gedung Kantor PK-PPK



❖ Fasilitas Armada PKP-PK





❖ Kendaraan Operasional Roda 4 (Empat)



❖ Kendaraan Operasional Roda 2 (Dua)

