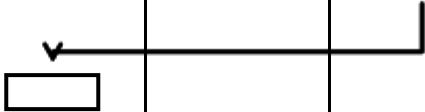
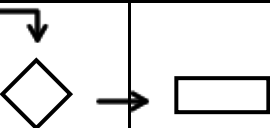
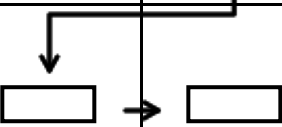
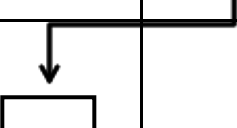
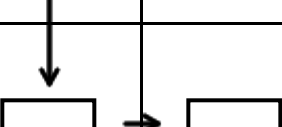
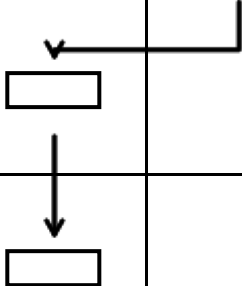
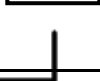
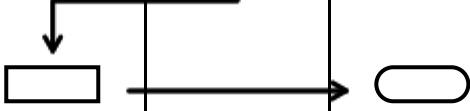


	SOP KANTOR UPBU KELAS III CAKRABHUWANA	Nomor SOP	SOP.BUC/31/IX/2026
		Tgl. Ditetapkan	22 September 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	22 September 2026
		Ditetapkan Oleh	Plt. Kepala Kantor UPBU Kelas III Cakrabhuwana  Zafaruddien Hidayat Shaleh NIP. 19811031 201012 1 005
PENERBITAN PAS BANDARA			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 167 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) ke Daerah Keamanan Terbatas Bandar Udara; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 9 Tahun 2024 tentang Keamanan Penerbangan Nasional; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 39 Tahun 2024 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional; 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 36 Tahun 2024 tentang Program Pengawasan Keamanan Penerbangan Nasional.		1. Dilaksanakan sosialisasi kepada pemohon Pas terkait kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dan pengetahuan tentang Aviation Security Awareness.	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Penagihan PNBP; 2. Surat Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama Nomor: SK.00225 Tahun 2025, Tanggal 14 Februari 2025 Tentang Pendelegasian Penerbitan Pas Bandar Udara.		1. Komputer; 2. Printer ID Card; 3. Kamera; 4. ATK.	
Peringatan :			
1. Jika data pemohon tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses lebih lanjut; 2. Jika proses penerbitan Pas tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menghambat proses pelayanan Pas.			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Tata Usaha	Tim PNB	Petugas Penerbitan PAS	Pemohon PAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Pas Bandar Udara.						1. Surat Permohonan; 2. Surat Pernyataan; 3. DRH; 4. Identitas Diri; 5. SKCK; 6. Surat Kesehatan.	1 Menit	Dokumen	
2	Memeriksa isi surat dan pengarsipan.						Surat Permohonan Pas Bandar Udara	5 Menit	Dokumen	
3	Disposisi ke bagian terkait.						Surat Permohonan Pas Bandar Udara	1 Menit	Koordinasi	
4	Menerima dokumen dan menginformasikan tagihan pungutan jasa PNB						Billing PNB	1 Menit	Informasi	
5	Melakukan pembayaran sesuai tagihan pungutan jasa PNB dan menyerahkan bukti pembayaran PNB.						Billing PNB	1 Menit	Bukti Pembayaran PNB	
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Tata Usaha	Tim PNBP	Petugas Penerbitan PAS	Pemohon PAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Menerima bukti pembayaran PNBP Pas Bandar Udara.						Bukti Pembayaran PNBP	1 Menit	Arsip	
7	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan Pas Bandar Udara (Background Check).						Dokumen Permohonan Pas Bandar Udara	30 Menit	Dokumen	
8	Menginformasikan jadwal pelaksanaan Aviation Security Awareness.						Jadwal pelaksanaan Aviation Security Awareness.	1 Menit	Informasi	
9	Pelaksanaan Aviation Security Awareness.						Materi Aviation Security Awareness.	30 Menit	Kegiatan	
10	Menginformasikan jadwal pengambilan foto Pas Bandar Udara.						Jadwal pengambilan foto Pas.	1 Menit	Informasi	
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Tata Usaha	Tim PNB	Petugas Penerbitan PAS	Pemohon PAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11	Melaksanakan pengambilan foto Pas Bandar Udara.						Kamera	5 Menit	Kegiatan, Foto Pemohon	
12	Menginput database Pas Bandar Udara.						Komputer	10 Menit	Data Pas Bandar Udara	
13	Pencetakan Pas Bandar Udara.						Printer ID Card	15 Menit / ID Card	Pas Bandar Udara	
14	Penyerahan Pas Bandar Udara.						Berita Acara, ID Card	30 Menit	Pas Bandar Udara	