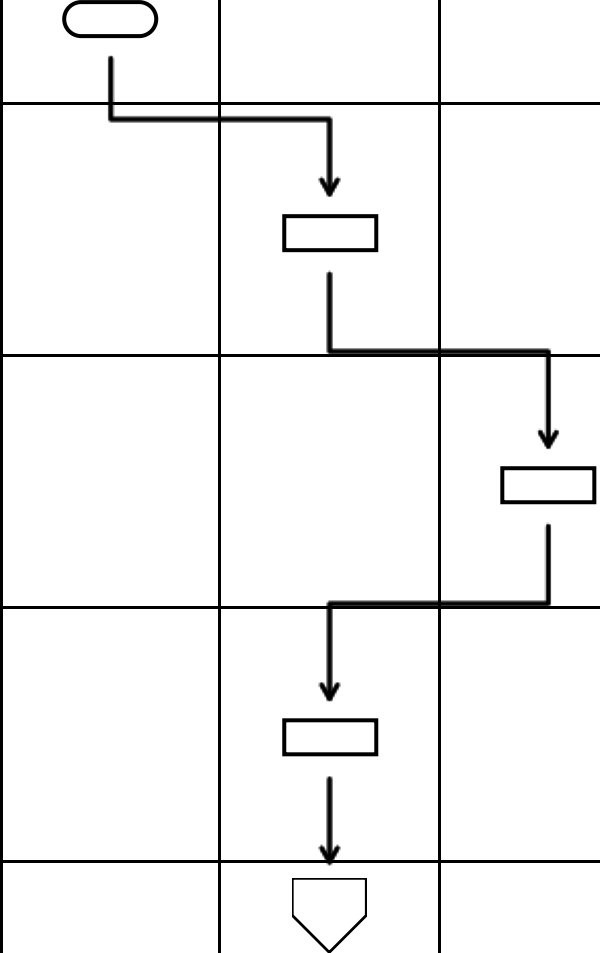


	SOP KANTOR UPBU KELAS III ILLU	Nomor SOP	SOP-UPBU.ILLU.28 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Januari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Januari 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Illu  Catur Basuki Rakhmad NIP. 19780325 200212 1 003
28. SOP Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Penerbangan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 39 Tahun 2019 tentang Tataan Kebandarudaraan Nasional; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2021 tentang Standarisasi Fasilitas Bandar Udara; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pelayanan Jasa Kebandarudaraan di Bandar Udara		1. Fasilitas Penunjang sebagaimana dimaksud terdiri atas Fasilitas Perbengkelan Pesawat Udara, Fasilitas Pergudangan, Penginapan/Hotel, Toko, Restoran, dan Lapangan; 2. Pelaksanaan Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas sisi darat; 2. SOP Pengoperasian dan Pelayanan Fasilitas Terminal Penumpang, Kargo dan Penunjang		1. PAS Bandara; 2. Peralatan Kebersihan; 3. Peralatan Perawatan.	
Peringatan :			
1. Apabila terdapat kerusakan, perubahan bentuk, model dan segala sesuatu perbedaan antara fasilitas penunjang existing dengan seharusnya, maka menginformasikan kepada pimpinan.			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Koordinator Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi beserta Koordinator Unit Bangland	Anggota Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi beserta Anggota Unit Bangland	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pelaksanaan kegiatan Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang				Keputusan Kepala Kantor	1 jam	Perintah Kepala Kantor	
2	Memberikan arahan dan jadwal serta program kerja pelaksanaan kegiatan Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang				Perintah Kepala Kantor	1 jam	Jadwal dan Program Kerja pelaksanaan kegiatan Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang	
3	Melaksanakan kegiatan Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang				Jadwal dan Program Kerja pelaksanaan kegiatan Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang	1 jam	Hasil dan Dokumentasi pelaksanaan kegiatan Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang	
4	Membuat, menyusun dan menyampaikan Nota Dinas beserta Laporan Hasil pelaksanaan Kegiatan Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang				Hasil dan Dokumentasi pelaksanaan kegiatan Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang	1 jam	Nota Dinas dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Koordinator Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi beserta Koordinator Unit Bangland	Anggota Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi beserta Anggota Unit Bangland	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5	Menerima, mengevaluasi, dan memberikan arahan lanjutan atas Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang				Nota Dinas dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perawatan dan Perbaikan Fasilitas Penunjang	1 jam	Disposisi Lanjutan Pimpinan	