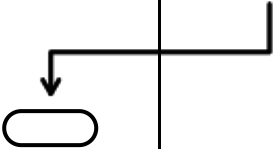


	SOP KANTOR UPBU KELAS III ILLU	Nomor SOP	SOP-UPBU ILLU.4 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Januari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Januari 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Illu  Catur Basuki Rakhmad NIP. 19780325 200212 1 003

4. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Darat

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan. 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor XM 22 Tahun 2005 tentang Pemberlakuan Scande Nasional Indonesia (SNI) 03-7094-2005 Mengenai Rambu-Rambu di Terminal Bandar Udara Sebagai Standar Waib; 5. Peraturan Mentri Pekerjsan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tanggal 30 Desember 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor 11 tahun 2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Fasilitas Sisi Darat Bandar Udara; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umar Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedomen Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara: 8. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/304/K1/2010 tentang Kriteria,Tugas Pengoperasian dan Wewenang Teknisi Penerbangan; 9. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/17 NV/2005 tentang Persyaratan Teknis Pengoperasian fasiftas Teknik Bandar Udara.	1. Pemeliharaan, dan Perbaikann dilakulan sesuai dengan peraturan yang berlaku atau manual book Fasilitas Sisi Darat 2. Seluruh proses pelaksanaan Pemeliharaan, dan Perbaikan Fasilitas Sisi Darat wajib didokumentasikan 3. Hasil pelaksanaan Pemeliharaan, dan Perbaikan wajib dilaporkan dalam Laporan Bulanan setiap bulannya 4. Pelaksanaan Pemeliharaan, dan Perbaikan Fasilitas Sisi Darat di Bandar Udara Illu dilaksanakan setiap hari disesuaikan dengan jenis kerusakan beserta keberadaan jam operasional.
Keterkaitan :	Peralatan :
1. SOP Access Control 2. SOP Inspeksi Fasilitas Terminal	1. Sepatu savety 2. Sarung tangan kerja 3. Meteran Gulung 4. Waterpass 5. Palu 6. Obeng set 7. Tang kombinasi 8. Kunci pas/ring 9. Kunci inggris 10. Bor listrik 11. Gerinda tangan 12. Mesin las 13. Gergaji 14. Sekop 15. Cangkul 16. Cetok/sendok semen 17. Ember kerja 18. Kuas cat 19. Roll cat 20. Mesin potong keramik 21. Alat pembersih (sapu, serokan, kain)
Peringatan :	
1. Apabila pemeliharaan dan perbaitan fasitas sisi darat tidak dilaksanakan sesuai jadwal dan prosedur, maka dapat mengakibatkan kerusakan fasilitas, terganggunya fungsi pelayanan dan menurunnya keandalan operasional bandar udara. 2. Apabila hasil pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan tidak dicatat, didokumentasikan, dan dilaporkan dengan benar, maka pengendalian, evaluasi, dan tindak lanjut perbaikan tidak dapat dilakukan secara optimal.	

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

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Koordinator Unit Bangunan dan Landasan	Anggota Unit Bangunan dan Landasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5	Menerima, mengevaluasi, dan memberikan arahan lanjutan atas Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Darat				Nota Dinas dan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Darat	1 jam	Disposisi Lanjutan Pimpinan	