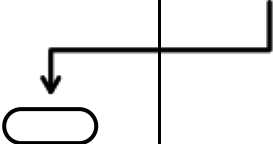


	SOP KANTOR UPBU KELAS III ILLU	Nomor SOP	SOP-UPBU ILLU.5 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Januari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Januari 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Illu  Catur Basuki Rakhmad NIP. 19780325 200212 1 003

5. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan, 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 21 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Penerbangan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 5-4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Limbah dan Zat Kimia Pengoperasian Pesawat Udara dan Bandar Udara 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2017 tentang Kebandarudaraan 5. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 94 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Operasional Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-23 (Advisory Circular CASR Part 139-23), Pedoman Program Pemeliharaan Konstruksi Perkerasan Bandar Udara (Pavement Management System) 6. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 197 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Operasional Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil bagian 139-08, Buku Pedoman Pengoperasian Bandar Udara	1. Melakukan Inspeksi Sisi Udara 2. Perawatan, dan Perbaikan dilaksanakan sesuai dengan peraturan berlaku atau Manual Book Pemeliharaan Fasilitas Sisi Udara 3. Seluruh proses pelaksanaan Pemeliharaan, dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara wajib didokumentasikan; 4. Hasil pelaksanaan Pemeliharaan, dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara wajib dilaporkan dalam Laporan Bulanan setiap bulannya. 5. Pelaksanaan Pemeliharaan, dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara di Bandar Udara Illu dilaksanakan setiap hari disesuaikan dengan jam operasional.
Keterkaitan :	Peralatan :
1. SOP Access Control 2. SOP Inspeksi Sisi Udara 3. SOP Pemotongan Rumput Sisi Udara 4. SOP Pemeliharaan Kebersihan Saluran di Area Sisi Udara 5. SOP Pembersihan Rubber Deposit Bandara 6. SOP Pemeriksaan Marka Sisi Udara Bandara 7. SOP Perbaikan Saluran Drainase Bandara 8. SOP Pengecatan Marka Airside Bandara	1. Buku catatan termasuk form checklist 2. Rompi reflektif 3. Sarung tangan kerja 4. Alat ukur meteran min 3-5 m 5. Mesin potong rumput 6. Cangkul, Sekop, dan alat gali ringan 7. Jack Hammer 8. Alat Pemotong Perkerasan 9. Mesin pembersih/ penyapu, sapu, dan peralatan pendukung lainnya 10. Kendaraan pengangkut jenis Pick-Up 11. Rambu atau safety cone 12. Handy talky (HT)/ alat komunikasi 13. Peralatan pengecatan marka/manual tools perbaikan ringan
Peringatan :	
1. Apabila tidak dilakukan inspeksi sisi udara rutin maka dapat membahayakan keselamatan penerbangan 2. Apabila pemeliharaan dan perbaikan tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan kerusakan fasilitas, terganggunya operasional bandar udara, serta membahayakan keselamatan penerbangan; 3. Apabila pemeliharaan dan perbaikan tidak dilaksanakan sesuai prosedur serta tidak didukung pencatatan dan dokumentasi yang lengkap, maka pekerjaan wajib dievaluasi dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku; 4. Apabila pelaksanaan pekerjaan tidak menggunakan peralatan yang sesuai atau tidak memperhatikan jam operasional bandar udara, maka pekerjaan wajib dihentikan sementara sampai persyaratan keselamatan dan operasional terpenuhi	

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 Kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara				Keputusan Kepala Kantor	1 jam	Perintah Kepala Kantor	
2	Memberikan arahan, jadwal dan program kerja pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara				Perintah Kepala Kantor	1 jam	Jadwal dan Program Kerja Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara	
3	Melaksanakan kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara				Jadwal dan Program Kerja Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara	1 jam	Hasil dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara	
4	Membuat, menyusun, dan menyampaikan Nota Dinas beserta Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara				Hasil dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara	1 jam	Nota Dinas dan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara	
								

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 Udara				Nota Dinas dan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Sisi Udara	1 jam	Disposisi Lanjutan Pimpinan	