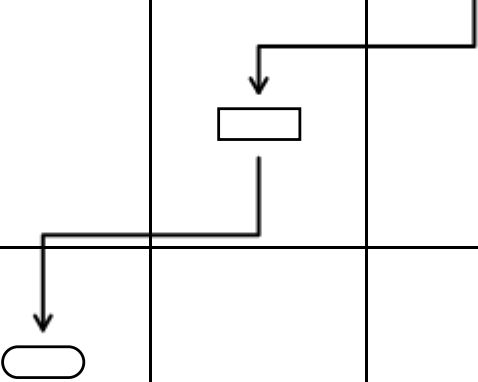


	SOP KANTOR UPBU KELAS III ILLU	Nomor SOP	SOP-UPBU.ILLU.15 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Januari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Januari 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Illu  Catur Basuki Rakhmad, S.T NIP. 19780325 200212 1 003

15. SOP Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 9 Tahun 2024 tentang Keamanan Penerbangan Nasional;	1. Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Keputusan Menteri Perhubungan KM 39 Tahun 2024 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional
Keterkaitan :	Peralatan :
1. SOP Penyusunan/Amandemen dokumen Program Keamanan Bandar Udara (Airport Security Program/ASP)	1. X-Ray 2. Walk Through Metal Detector (WTMD) 3. Hand Held Metal Detector (HHMD) 4. Mirror Detector 5. CCTV
Peringatan :	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dan tidak dipatuhi maka output dari SOP ini tidak terpenuhi dan akan berdampak pada pelaksanaan tugas; 2. Apabila Para Pelaksana melakukan penyimpangan dari SOP ini maka pelaksana wajib bertanggung jawab atas dampak dari penyimpangan tersebut.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Koordinator Unit AVSEC	Anggota unit AVSEC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kegiatan Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo				Keputusan Pimpinan	1 Jam	Perintah Pimpinan	
2	Memberikan arahan, jadwal dan program kerja perihal Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo				Perintah Pimpinan	1 Jam	Jadwal dan Program Kerja terkait kegiatan Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo	
3	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo				Jadwal dan Program Kerja terkait kegiatan Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo	1 Jam	Hasil dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo	
								

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Koordinator Unit AVSEC	Anggota unit AVSEC	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
4	Membuat, menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo				Hasil dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo	1 Jam	Nota Dinas dan Laporan Hasil Kegiatan Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo	
5	Menerima, mengevaluasi, dan memberikan arahan lanjutan perihal kegiatan Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo				Nota Dinas dan Laporan Hasil Kegiatan Pengelolaan Pengamanan Pos dan Kargo	1 Jam	Disposisi Lanjutan Pimpinan	