

LAPORAN TAHUNAN 2022

BADAN LAYANAN UMUM

KANTOR UPBU

KELAS I KALIMARAU



Jl. Kalimarau, Teluk Bayur – Berau, Kalimantan Timur
Telp & fax : (0554) – 2037379

Email : upbu_berau@dephub.go.id
Website : www.kalimarau-airport.com

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Sebagai Negara Kepulauan yang luas maka moda transportasi udara merupakan suatu pilihan yang paling utama. Perkembangan volume transportasi udara di Indonesia yang tinggi dalam dasawarsa terakhir menuntut adanya peningkatan kapasitas, kualitas dan efisiensi dalam pengelolaan sistem transportasi udara saat ini. Peningkatan kapasitas, kualitas dan efisiensi ini diperlukan dalam rangka menjamin terselenggaranya transportasi yang selamat (safe), aman (secure), berkelanjutan, berdaya saing tinggi dan terjangkau.

Dalam hal keselamatan (safety), pemenuhan (compliance) terhadap safety standard yang tinggi pada seluruh aspek penerbangan sipil bukan merupakan pilihan, namun merupakan keharusan. Hal ini menjadi salah satu ukuran bagi penerbangan sipil. Dengan mengacu pada standar keselamatan yang ada, maka diperlukan kesiapan yang tinggi dalam penyediaan sarana dan prasarana yang handal dan akurat. Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 40 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara (UPBU) dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2014 dijelaskan bahwa kantor UPBU merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara, serta mempunyai tugas melaksanakan pelayanan jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara, kegiatan keamanan, keselamatan dan ketertiban penerbangan pada bandar udara yang belum diusahakan secara komersial. Seiring dengan pergerakan penumpang dan barang yang cenderung meningkat dari tahun ke tahunnya, performa kualitas pelayanan jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara sesuai standar yang berlaku di Unit Penyelenggara Bandar Udara perlu ditingkatkan. Performa kualitas pelayanan yang baik tidak hanya mengundang investasi yang

menguntungkan di masa mendatang tetapi juga menjadikan pengalokasian anggaran dalam pelayanan menjadi efektif dan tepat sasaran.

Salah satu agenda reformasi keuangan negara adalah adanya pergeseran sistem penganggaran dari penganggaran tradisional menjadi penganggaran berbasis kinerja. Dengan basis kinerja ini, arah penggunaan dana pemerintah menjadi lebih jelas dari sekedar membiayai input dan proses menjadi berorientasi pada output. Perubahan ini penting, mengingat kebutuhan dana yang makin tinggi tetapi sumber daya pemerintah terbatas. Penganggaran yang berorientasi pada output merupakan praktik yang digunakan oleh pemerintahan modern di berbagai negara. Mewirausahakan pemerintah (*enterprising the government*) adalah paradigma yang memberi arah yang tepat bagi sektor keuangan publik untuk mendorong peningkatan pelayanan. Ketentuan tentang penganggaran tersebut telah dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara membuka koridor baru bagi penerapan basis kinerja di lingkungan pemerintah. Berdasarkan Pasal 68 dan Pasal 69 undang-undang tersebut, instansi pemerintah seperti Kementerian Perhubungan yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan mengutamakan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas.

Prinsip-prinsip pokok yang tertuang dalam kedua undang-undang tersebut serta dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PKBLU) dan perubahannya Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU), menjadi dasar bagi Ditjen Perhubungan Udara sebagai salah satu sub sektor transportasi di Kementerian Perhubungan untuk menerapkan pengelolaan keuangan BLU. BLU diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam pembaharuan manajemen keuangan sektor publik, demi meningkatkan pelayanan pemerintah kepada masyarakat.

Bandar Udara menjadi faktor vital keberhasilan pembangunan terutama dalam mendukung kegiatan perekonomian masyarakat tak terkecuali di daerah perdesaan dan daerah 3T (Terdepan, Terpencil, Tertinggal). Sistem transportasi yang ada dimaksudkan sebagai sarana penunjang untuk

meningkatkan pelayanan mobilitas penduduk dan sumber daya lainnya yang dapat mendukung terjadinya pertumbuhan ekonomi dan sosial daerah tersebut.

Laporan Tahunan Kantor UPBU Kelas I Kalimantan Tahun 2022 dibuat adalah untuk mengetahui sejauh mana peranan Kantor UPBU Kelas I Kalimantan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat baik itu dari segi keamanan, keselamatan penerbangan, pelayanan kebandar udara serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berada di ruang lingkup Kantor UPBU Kelas I Kalimantan dalam tahun anggaran 2022.

Disamping itu Laporan Tahunan Kantor UPBU Kelas I Kalimantan Tahun 2022 adalah untuk mendapatkan gambaran pelaksanaan kegiatan dan menemukenali berbagai permasalahan yang dihadapi serta saran dan tindak lanjut, serta untuk mengetahui program kerja mendatang yang akan dilaksanakan guna penyempurnaan dan peningkatan pelayanan jasa transportasi udara pada masa mendatang .

Adapun, tujuan penyusunan Laporan Tahunan Kantor Kantor UPBU Kelas I Kalimantan ini adalah untuk memberikan masukan kepada semua pihak yang membutuhkan, sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sampai sejauh mana kegiatan pengelolaan sumber daya, kinerja di Kantor Kantor UPBU Kelas I Kalimantan yang meliputi kegiatan operasional, administrasi dan pembangunan selama Tahun 2022
2. Untuk dapat memberikan gambaran dan langkah-langkah strategis pemecahan masalah guna pengambilan kebijakan oleh Kepala Kantor UPBU Kelas I Kalimantan.

B. Ruang Lingkup

Laporan Tahunan Kantor UPBU Kelas I Kalimantan Tahun 2022 ini mencakup hasil-hasil kegiatan yang telah dilakukan dari unit kerja di lingkungan Kantor UPBU Kelas I Kalimantan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi Kantor UPBU Kelas I Kalimantan yang ditetapkan lewat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kalimantan.

C. Visi dan Misi

1. Pernyataan Visi

Visi Kantor UPBU Kelas I Kalimantan :

"Menjadikan Bandar Udara Kalimantan sebagai bandara yang mandiri, safety, secure, modern, akuntabel, dan berintegritas dalam pelayanan yang terbaik kepada stakeholders yang sehat, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan".

2. Pernyataan Misi

Misi Kantor UPBU Kelas I Kalimantan :

1. Menyediakan sarana dan prasarana bandar udara yang andal, optimal dan terintegritas;
2. Mewujudkan kelembagaan yang efektif, yang didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan sesuai dengan peraturan perundangan yang komprehensif;
3. Membangun jaringan dan kerjasama strategis;
4. Meningkatkan kinerja administrasi dan keuangan yang terukur dan akuntabel;
5. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung kelancaran kegiatan bandar udara yang sehat dan berwawasan lingkungan.

D. Kedudukan Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 16 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja Kantor UPBU Kelas I Kalimantan merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Perhubungan yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara. Kantor UPBU Kelas I Kalimantan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara, kegiatan keamanan, keselamatan dan ketertiban penerbangan pada bandar udara yang belum diusahakan secara komersial dan dikecualikan pengelolaan keuangannya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud di atas, Kantor UPBU Kelas I Kalimantan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- b. Penyusunan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran;
- c. Pelaksanaan pengoperasian fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat, dan alat besar bandar udara, serta fasilitas penunjang;
- d. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat, dan alat besar bandar udara, serta fasilitas penunjang;
- e. Pelaksanaan pelayanan pengaturan pergerakan pesawat udara (apron movement control/ amq serta penyusunan jadwal penerbangan (slot time));
- f. Pelaksanaan pengamanan pelayanan pengangkutan penumpang, awak pesawat udara, barang, jinjingan, pos dan kargo, serta barang berbahaya dan senjata;
- g. Penyusunan program keamanan bandar udara (airport security program/ asp), program penanggulangan keadaan darurat (airport emergency plan/ aep), dan contingency plan;
- h. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja serta pengoperasian, perawatan dan perbaikan fasilitas keamanan penerbangan dan pelayanan darurat bandar udara;
- i. Pengembangan usaha jasa kebandarudaraan, jasa terkait bandar udara dan pelaksanaan kerja sama;
- j. Pelaksanaan pengoperasian dan pelayanan fasilitas terminal penumpang, kargo dan penunjang, serta pengelolaan dan pengendalian hygiene dan sanitasi;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan bandar udara;
- l. Pelaksanaan pemeriksaan intern;
- m. Pengelolaan keuangan dan barang milik negara, pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, hukum, data dan teknologi informasi; dan
- n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Dengan mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan No.PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara yang telah mengalami beberapa kali perubahan hingga ke Peraturan Menteri Perhubungan No.PM 118 Tahun 2021 tentang “Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Perhubungan No.PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara”, Struktur atau susunan Organisasi Kantor UPBU Kelas I Kalimantan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Keuangan dan Tata Usaha;
- c. Seksi Teknik dan Operasi Bandar Udara;
- d. Seksi Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat;
- e. Seksi Pelayanan dan Kerja Sama;
- f. Satuan Pemeriksaan Intern; dan
- g. kelompok jabatan fungsional

Adapun tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor UPBU Kelas I Kalimantan, adalah sebagai berikut :

1. KEPALA KANTOR BLU KANTOR UPBU KELAS I KALIMANTAN

Selain bertugas memimpin pelaksanaan kegiatan jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara , kegiatan keamanan, keselamatan dan ketertiban penerbangan pada bandar udara yang belum diusahakan secara komersil dan menjalankan tugas administrasi tata usaha dan kerjasama sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU, maka kepala kantor Kantor UPBU Kelas I Kalimantan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan Pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- b. Penyusunan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran;
- c. Pelaksanaan pengoperasian fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat, dan alat besar bandar udara, serta fasilitas penunjang;
- d. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat, dan alat besar bandar udara, serta fasilitas penunjang;
- e. Pelaksanaan pelayanan pengaturan pergerakan pesawat udara (apron movement control/ amc serta penyusunan jadwal penerbangan (slot time);

- f. Pelaksanaan pengamanan pelayanan pengangkutan penumpang, awak pesawat udara, barang, jinjingan, pos dan kargo, serta barang berbahaya dan senjata;
- g. Penyusunan program keamanan bandar udara (airport security program/ asp), program penanggulangan keadaan darurat (airport emergency plan/ aep), dan contingency plan;
- h. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja serta pengoperasian, perawatan dan perbaikan fasilitas keamanan penerbangan dan pelayanan darurat bandar udara;
- i. Pengembangan usaha jasa kebandarudaraan, jasa terkait bandar udara dan pelaksanaan kerja sama;
- j. Pelaksanaan pengoperasian dan pelayanan fasilitas terminal penumpang, kargo dan penunjang, serta pengelolaan dan pengendalian hygiene dan sanitasi;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan bandar udara;
- l. Pelaksanaan pemeriksaan intern;
- m. Pengelolaan keuangan dan barang milik negara, pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, hukum, data dan teknologi informasi; dan
- n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

2. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA

Tugas :

Melaksanakan tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, penyusunan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, hukum, data dan teknologi informasi serta evaluasi dan pelaporan.

Fungsi :

- a. Penyiapan pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- b. Penyiapan pelaksanaan urusan keuangan, data, serta teknologi informasi
- c. Penyiapan pelaksanaan urusan kepegawaian , ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum dan hubungan masyarakat

- d. Penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan bandar udara dan
- e. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan

3. SEKSI TEKNIK DAN OPERASI BANDAR UDARA

Tugas :

Melaksanakan pengoperasian perawatan dan perbaikan fasilitas keselamatan , sisi udara, sisi darat dan alat alat besar Bandar udara serta fasilitas penunjang dan pelayanan pengaturan pergerakan pesawat udara (Apron Movement Control/AMC) serta penyusunan jadwal penerbangan (slot time).

Fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan Rencana Induk Bandar Udara (RIBU) dan Aerodrome Manual
- b. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat dan alat alat besar Bandar udara serta fasilitas penunjang
- c. Pelaksanaan pengoperasian fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat dan alat alat besar Bandar udara serta fasilitas penunjang
- d. Penyiapan pelaksanaan pelayanan pengaturan pergerakan pesawat udara (Apron Movement Control/AMC)
- e. Penyiapan penyusunan jadwal penerbangan

4. SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN DAN PELAYANAN DARURAT

Tugas :

Melakukan pelaksanaan pengawasan, pengendalian keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja, pengoperasian, perawatan dan perbaikan fasilitas keamanan penerbangan dan pelayanan darurat bandar udara, serta pengamanan pelayanan pengangkutan penumpang, awak pesawat udara, barang, jinjingan, pos dan kargo, serta barang berbahaya dan senjata, penyusunan Program Keamanan Bandar Udara (Airport Security Program/ASP), Program Penanggulangan Keadaan Darurat (Airport Emergency Plan/AEP), dan contingency plan.

Fungsi :

- a. Penyiapan pengamanan pengangkutan penumpang, awak pesawat udara, barang jinjingan, pos dan kargo serta barang berbahaya dan senjata
- b. Penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja Bandar udara
- c. Penyiapan pelaksanaan penyusunan program keamanan Bandar udara (Airport Security Program/ASP)
- d. Penyiapan pelaksanaan pengoperasian, perawatan dan perbaikan fasilitas keamanan penerbangan dan pelayanan darurat Bandar udara dan
- e. Penyiapan Pelaksanaan penyusunan program penanggulangan keadaan darurat (Airport Emergency Plan/AEP);

5. SEKSI PELAYANAN DAN KERJASAMA**Tugas :**

Melakukan pelaksanaan pengoperasian dan pelayanan fasilitas terminal penumpang, kargo dan penunjang, pengelolaan dan pengendalian hygiene dan sanitasi, pengembangan usaha jasa kebandarudaraan, jasa terkait bandar udara dan pelaksanaan kerja sama bandar udara, serta koordinasi dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan bandar udara.

Fungsi :

- a. Penyiapan pelaksanaan pengoperasian dan pelayanan fasilitas terminal penumpang, kargo, dan penunjang
- b. Penyiapan pengelolaan dan pengendalian hygiene dan sanitasi
- c. Penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan minimal Bandar udara, serta informasi penerbangan
- d. Penyiapan pelaksanaan kerja sama dan pengembangan usaha jasa kebandarudaraan dan jasa terkait Bandar udara

6. SPI (Sistem Pemeriksa Intern)

Satuan Pemeriksa Internal (SPI) merupakan unsur pemeriksa yang menjalankan tugas pemeriksaan intern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Membantu menciptakan sistem pengendalian intern yang efektif di lingkungan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara - PK BLU dan memastikan bahwa pengendalian intern tersebut telah dipatuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern yang berlaku serta pelaksanaannya pada seluruh kegiatan, fungsi dan program Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara - PK BLU dan yang mencakup :
 1. Penilaian mengenai hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara - PK BLU.
 2. Penilaian atas pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara - PK BLU.
 3. Pengawasan pengelolaan dan kinerja yang dilakukan oleh Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara - PK BLU.
 4. Audit atas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 5. Penilaian mengenai daya guna dan efisiensi dalam penggunaan sarana dan prasarana Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara - PK BLU.
 6. Mengadakan koordinasi dengan auditor eksternal.
 7. Menyusun peraturan intern dibidang audit serta pedoman yang berkaitan dengan kelengkapan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 8. Menyampaikan laporan hasil audit beserta rekomendasi yang diusulkan secara tertulis Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara - PK BLU.
 9. Memberikan konsultasi teknis dan saran-saran perbaikan yang diperlukan

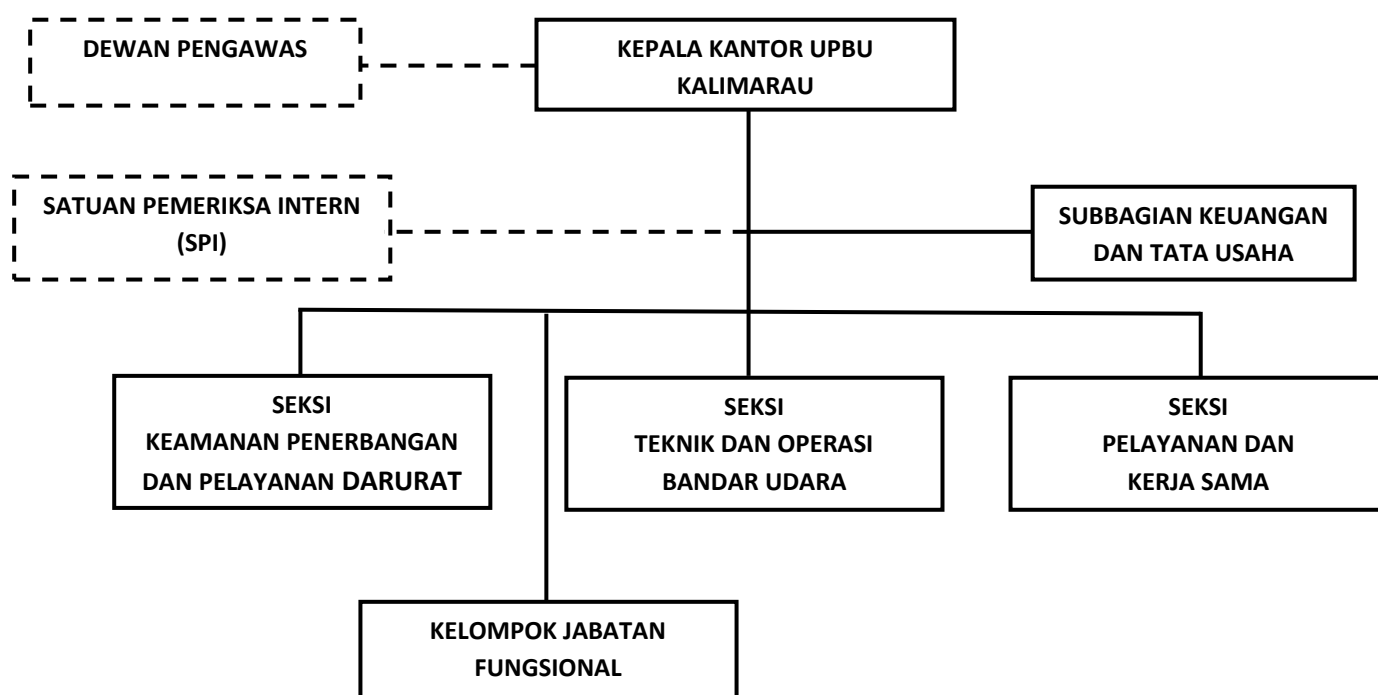
7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang terdiri atas sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugas keahlian dan keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Struktur organisasi Kantor Kantor UPBU Kelas I Kalimantan sesuai Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kantor UPBU Kelas I Kalimantan adalah sebagai berikut :

Gambar 1.1

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kantor UPBU Kelas I Kalimantan



BAB 2

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. SUB BAGIAN TATA USAHA

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan bandar udara serta evaluasi dan pelaporan.

Di Kantor UPBU Kelas I Kalimantan Sub Bagian Tata Usaha menjadi beberapa bagian lagi dalam hal ini di bagi menjadi beberapa koordinaator yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan yaitu :

I.1. Koordinator I

Jumlah tenaga yang tersedia 7 (Tujuh) orang, terdiri dari:

- | | |
|----------------------|-----------|
| - Pengelola Keuangan | : 2 orang |
| - Outsourcing | : 3 orang |
| - Bendahara | : 2 orang |

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

1. Menyusun program rencana keuangan.
2. Memeriksa dan mengevaluasi kebenaran atas hak tagih.
3. Memeriksa pencapaian tujuan/sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA atau spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.
4. Menandatangani dan menerbitkan SPM dan menyampaikan SPM yang telah ditanda tangani ke KPPN terkait
5. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukan sesuai DIPA.
6. Memonitor dan memeriksa SP2D yang telah diproses KPPN setempat.
7. Memproses pembuatan daftar gaji serta membuat surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan.
8. Melakukan verifikasi laporan keuangan.
9. Melaporkan ADK dan melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN terkait.
10. Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan Satker pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan, serta Buku – buku Tambahan lainnya.

11. Menyiapkan rincian jumlah pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP GUP serta dokumen pendukung lainnya.
12. Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan Akun, DIPA, dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran.
13. Menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing – masing instansi yang terkait.
14. Menerima setoran atas tagihan PNPB/BLU.
15. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan (PNBP)

Sumber dana APBN dan BLU tahun 2022 dengan nilai Pagu sebesar Rp. 44.583.268.000,- (Empat Puluh Empat Milyar Lima Ratus Delapan Puluh Tiga Juta Dua Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Rupiah).

Realisasi Daya Serap TA 2022

- Belanja Pegawai RM	: Rp.	6.171.078.357,-
- Belanja Barang RM	: Rp.	12.044.616.165,-
- Belanja Modal RM	: Rp.	12.782.325.750,-
- Belanja Barang BLU	: Rp.	12.646.530.463,-
- Belanja Modal BLU	: Rp.	555.894.940,-

Penerimaan Pendapatan 2022

Pendapatan		Target	Realisasi
- Aeronautika	: Rp.	8.503.734.500,-	8.169.043.169,-
- Non Aeronautika	: Rp.	4.830.265.500,-	4.574.942.489,-
- Total Pendapatan BLU	: Rp.	13.334.000.000,-	12.743.985.658,-

I.1. Koordinator II

Jumlah tenaga yang tersedia 1 (Satu) orang, terdiri dari:

- Penyusun Rencana dan Program : 1 Orang

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

1. Menyusun program rencana kegiatan.
2. Mengumpulkan data terkait rencana dan program kegiatan serta kebutuhan dari masing – masing unit atau bagian di lingkungan Kantor Bandar Udara.
3. Menyusun bahan dan membuat konsep rencana pengembangan penyelenggaraan pemerintahan (kantor) dan penyelenggaraan transportasi Bandar Udara berkoordinasi dengan unit/ bagian terkait di lingkungan Bandar Udara (Renstra / rencana induk)
4. Mengumpulkan bahan dan membuat konsep revisi anggaran (DIPA)
5. Menyusun laporan tahunan pelaksanaan rencana dan program
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)
7. Penyusunan Dokumen Rencana Bisnis Anggaran (RBA) TA 2022

I.2. Koordinator II

Jumlah tenaga yang tersedia 2 (Dua) orang, terdiri dari:

- Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha : 1 Orang
- Outsourcing : 1 Orang

Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

- Menerima, mencatat, mengirim dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- Memberi lembar pengantarpada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
- Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan
- Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikan ke Pimpinan Unit Kerja untuk diberi disposisi
- Menyusun laporan

Adapun jumlah surat masuk dan keluar, yaitu:

- Jumlah surat masuk : 2.355 surat
- Jumlah surat keluar : 1.979 surat

I.3 Koordinator III

Jumlah tenaga yang tersedia 1 (Satu) orang, terdiri dari:

- Pengelola BMN : 1 Orang

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA/ B serta memelihara laporan keuangan dan BMN serta ADK dari UAKPA/ B.
- Melaksanakan proses penggabungan ADK UAKPA/ B ke tingkat UAKPA/B – W serta melaksanakan rekonsiliasi internal dan antara keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koneksi apabila dilakukan kesalahan.
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan KANWIL Ditjen Perbendaharaan cq. Bidang AKLAP dan melaksanakan rekonsiliasi dengan DJKN terkait serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik Negara ketingkat eselon I.
- Menyusun laporan keuangan dan barang tingkat UAKPA/ B – W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA/B serta menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab.
- Melakukan analisis untuk membuat catatan laporan keuangan dan catatan atas laporan barang milik Negara
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA/B – W serta menyimpan arsip data keuangan dan BMN serta melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

I.4. Koordinator IV

Jumlah tenaga yang tersedia 2 (Dua), terdiri dari:

- Pengelola Kepegawaian : 2 Orang

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

- Membuat surat usulan calon peserta diklat yang memenuhi syarat bagian kepegawaian dan umu Setditjen Hubud.
- Memproses surat keputusan kenaikan gaji berkala.
- Memeriksa dan mengusulkann berkas usulan jabatan fungsional, penghargaan/ tanda jasa, Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, BPJS dan NPWP
- Memeriksa dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, DUPAK dan mutasi ke bagian kepegawaian dan umum Setditjen Hubud
- Menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja dan disiplin kerja para pejabat dan pegawai.
- Menerima dan memeriksa berkas peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah.
- Memproses cuti, izin, SPT, SPPD, SKKP, dan PH.
- Memproses laporan Tunjangan Kinerja Pegawai setiap bulan.
- Menyiapkan bahan sasaaran kerja pegawai (SKP) dan proses surat keputusan Jabatan Fungsional Umum (JFU)
- Melaksanakan updating data base SIK, SIJ
- Melaksanakan updating data DUK, Nominatif, data Teknisi Penerbangan, NIK, serta Peta Jabatan.
- Jumlah pegawai PNS Kantor UPBU Kelas I Kalimantan pada tahun 2022 adalah 62 orang.
- Jumlah tenaga Outsourcing UPBU Kelas I Kalimantan pada tahun 2022 adalah 107 orang. Yang terdiri dari :
 - Avsec : 35 Orang
 - Faskampen : 2 Orang
 - PKP-PK : 9 Orang
 - Listrik : 1 Orang
 - Bangunan & Landasan : 7 Orang
 - Elektronika Bandara : 4 Orang
 - AMC : 5 Orang
 - AAB : 3 Orang

- Hygiene & Sanitasi : 3 Orang
- Divisi Usaha : 12 Orang
- Kargo : 5 Orang
- Loker Taxi : 2 Orang
- Informasi & CS : 5 Orang
- Tenaga Administrasi & PNBK : 15 Orang

I.4. Koordinator V

Jumlah tenaga yang tersedia 4 (empat) orang, terdiri dari:

- Kehumasan dan Publikasi : 0 Orang
- Tenaga Outsourcing : 3 Orang

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

- Mengumpulkan dan mengklafikasi data dan informasi publikasi dan pengaduan/ keluhan masyarakat terkait pelayanan pengguna jasa transportasi udara
- Menyusun program kerja kehumasan dan pelayanan informasi publik terkait sosialisasi peraturan perundangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi hasil kegiatan fungsi kehumasan.
- Menerima, melayani dan menyiapkan seremonial penyambutan tamu serta menyiapkan upacara atau perayaan
- Mengkoordinasi permasalahan hukum baik eksternal maupun internal dan menyusun pengelolaan kegiatan hukum di Bandar Udara.
- Menyiapkan pelaksanaan pendokumentasian acara menggunakan foto
- seluruh informasi secara fisik dari informasi yang wajib disediakan dan diumumkan.
- Melakukan urusan hukum dan mengevaluasi permasalahan yang terkait dengan Bandara.

B. SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN DAN PELAYANAN DARURAT

1. Petugas AVSEC

Jumlah tenaga yang tersedia 46 (empat puluh enam) orang, terdiri dari:

- Petugas Senior Avsec : 6 Orang
- Petugas Junior Avsec : 3 Orang
- Petugas Basic Avsec : 2 Orang
- Petugas Avsec :

- Outsourcing yang telah mengikuti
Basic Avsec : 25 Orang
- Outsourcing yang telah mengikuti
Junior AVSEC : 10 Orang
- Total : 46 Orang

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

- Melaksanakan tugas dan wewenang yang terdapat pada personil keamanan pada level I dan II.
- Melakukan tugas sebagai supervisor dalam pelaksanaan patroli, pengawasan serta pengendalian di daerah keamanan terbatas, daerah steril, dan daerah umum.
- Melakukan pengawasan dan mengendalikan pergerakan orang dan kendaraan di lingkungan kerja Bandara.
- Melakukan pengawasan terhadap fasilitas penerbangan, gedung, dan instalasi di Bandara.
- Membuat laporan temuan bahan, alat, barang yang membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan.
- Melakukan koordinasi dengan perusahaan angkutan udara dalam penanganan terhadap security item dan pengangkutan tahanan.
- Melakukan patroli parimeter dan daerah keamanan terbatas.
- Melakukan pemeriksaan orang, barang, kargo dan kendaraan tanpa menggunakan peralatan keamanan
- Mengisi log book kinerja peralatan dan membuat laporan kerusakan dan penurunan kinerja pada peralatan keamanan.
- Mengoprasikan peralatan keamanan : X-Ray, Explosive Detector, CCTV dan Liquit Detektor
- Memberikan laporan kepada atasan langsung terkait dengan temuan bahan, alat, barang yang dapat membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan.
- Melakukan pengamanan sekitar area incident/ accident yang terjadi di Bandara.

Tabel 2.1
DAFTAR FASILITAS KEAMANAN PENERBANGAN

	NAMA PERALATAN	JUMLAH		MERK	TAHUN INSTALASI	BERFUNGSI		KET
						YA	TIDAK	
1	WALK THROUGH MD	1	Unit	L3	2003	✓		Baik
		5	Unit	Garret	2006	✓		Baik
2	HAND HELD MD	4	Unit	Garret	2007		✓	Rusak
		2	Unit	Rapiscan	2013		✓	2 Rusak
		6	Unit	Garret	2015		✓	6 Rusak
		3	Unit	Garret	2016	✓		4 Baik 1 Rusak 2 hilang
		2	Unit	Garret	2018	✓		Baik
3	EXPLOSIVE DETECTOR	1	Unit	MobilTrace	2010	✓		Rusak
4	LIQUID DETECTOR	1	Unit	LQTEST 2,8 Renful	2013	✓		Baik
5	CCTV & MONITORING SYSTEM	4	Unit	Avtech	2015		✓	Rusak
		16	Unit	BOSCH	2013		✓	Rusak
		4	Unit	BOSCH	2013	✓		Rusak
		8	Unit	BOSCH	2015		✓	Rusak
		5	Unit	BOSCH	2016	✓		Rusak
		4	Unit	BOSCH	2014		✓	Rusak
		4	Unit	Southwest Microwave (software) Bosch (kamera) Micropoint TM II (sensor)	2015		✓	Rusak
		8	Unit	Avtech	2016	✓		Baik
		4	Unit	Avtech	2015		✓	Rusak

		11		Avtech	2017		√	Rusak
		6		XMEYE	2019	√		Baik
		6		XMEYE	2019	√		Baik
		7		Avtech	2016	√		Baik
		4		AVTECH	2015		√	Rusak
		4		AVTECH	2015		√	Rusak
6	X-RAY CABIN	1	Unit	L3	2010		√	Rusak
		1	Unit	Rapiscan	2000	√		Baik
		1	Unit	Smith	2015	√		Baik
		1	Unit	Smith	2017	√		Baik
		1	Unit	Autoclear	2013		√	Rusak
7	X-RAY BAGASI	1	Unit	Rapiscan	2007		√	Rusak
		1	Unit	Smith	2017	√		Baik
		1	Unit	Smith	2019	√		Baik
		1	unit	Autoclear	2013		√	Rusak
8	X-RAY (CARGO X-RAY)	1	Unit	L3	2009		√	Rusak
		1	Unit	Smith	2018	√		Baik
9	HANDY TALKY	16	Unit	Firstcom	2016	√		6 Baik 10 Hilang
		6	Unit	Icom	2016	√		2 Baik 4 Hilang
		3	unit	Motorolla	2015	√		Baik
		15	Unit	Motorolla	2018	√		Baik
		1	unit	Alinko	2018	√		Baik
10	MOBIL PATROLI	4	Unit	Toyota Avanza 1500s	2010	√		Baik
				Ford Ranger Double Cabin	2011	√		Rusak
				Ford Ranger Pick Up	2014	√		Baik
				Toyota kijang	2003	√		Baik
12	DIGITAL SURVEY METER	1	Unit	Polimaster	2014	√		Hilang
13	MIROR	1	Unit	Red Tech	2016	√		Baik
		1	Unit	Rapiscan	2016	√		Baik

2. Petugas PKP-PK

Jumlah tenaga PKP-PK yang tersedia 20 (dua puluh) orang, terdiri dari:

- Petugas Senior PKP-PK : 7 Orang
- Petugas Junior PKP-PK : 2 Orang
- Petugas Basic PKP-PK : 1 Orang
- Petugas PKP- PK : 1 Orang
- Outsourcing yang telah mengikuti
Basic PKP-PK : 9 Orang
- Total : 20 Orang

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

- Mengoperasikan kendaraan pendukung jenis mobil command, nurse tender, mobil tangki air, mobil serba guna, ambulance multi purpose, mobil generator dan peralatan pendukungnya
- Menggunakan dan memfungsikan selang, tandu, tangga dan hand line pada kendaraan PKP-PK
- Mengoperasikan monitor/turret, breathing apparatus (BA set) dan Kendaraan PKP-PK jenis foam tender tipe III dan combined agent tipe III serta peralatan pendukung lainnya.
- Melakukan pengecekan bahan pemadam, hose reel, monitor, ground sweep nozzle dan under track kendaraan PKP-PK jenis foam tender tipe II, tipe I dan combined agent tipe II, tipe I
- Mengoperasikan kendaraan PKP-PK jenis foam tender tipe II, Tipe I dan combined agent tipe II, tipe I dan peralatan pendukungnya.
- Melaksanakan uji peralatan
- Melakukan perumusan dan penyusunan kendaraan PKP-PK dan peralatan pendukung lainnya.
- Mengoperasikan dan memfungsikan alat Bantu pernapasan bagi korban
- Menggunakan dan memfungsikan serta membersihkan peralatan pendukung pada kendaraan PKP-PK
- Mengoperasikan monitor/turret, breathing apparatus (BA) dan kendaraan PKP-PK foam tender tipe III dan combined agent tipe III serta watchroom.
- Melakukan pemeliharaan dan inventaris kendaraan dan peralatan kendaraan pendukung PKP-PK.
- Memasang kopling pada hand line, Menggelar / Menggulung / Menggunakan dan memfungsikan hand line kendaraan PKP-PK.

- Menggunakan dan memfungsikan tandu dan tangga pada kendaraan PKP-PK serta menggunakan simpul tali.
- Mengendalikan hose rell pada kendaraan PKP-PK.
- Mengoperasikan dan memfungsikan Breathing Apparatus.
- Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan berisikan daftar kendaraan pemadam, bahan pemadam serta kondisinya dan daftar personel PKP-PK.
- Data Fasilitas PKP-PK
 1. Foam Tender Tipe I
 2. Foam Tender Tipe II
 3. Foam Tender Tipe III
 4. Foam Tender Tipe IV
 5. Foam Tender Tipe V
 6. Foam Tender Tipe VI
 7. RIV
 8. Rescue Boat
 9. Ambulance
 10. Nurse Tender
 11. Comando Car
 12. Skin Nozzle
 13. BA Set
 14. Baju Tahan Panas
 15. Baju Tahan Api
 16. Resusitator
 17. Mega Phone
 18. Bak Air
 19. Mock UP
 20. Smoke House
 21. Alat Pemadam Portable DCP
 22. Alat Pemadam Portable CO2
 23. Tandu Lipat
 24. Helmet
 25. Innova
 26. Sepatu Boat
 27. Kopel Rim
 28. Baju rompi

29. Exhaust Fan
30. Alat Komunikasi Mega Fon
31. Intercom
32. Telephone
33. Handy Talky
34. Crash Bell
35. Radio Base
36. Selang Pemadam 2.5"
37. Sepeda Motor
38. Compresor
39. Mesin Cuci
40. Kursi Roda
41. Dongkrak Buaya
42. Halem
43. Komputer, Leptop

C. SEKSI PELAYANAN DAN KERJASAMA

1. Petugas Perijinan Pas Bandara

Jumlah tenaga PNS yang tersedia 1 (Satu) orang

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

- Melakukan penyiapan proses administrasi permohonan pas bandara
- Melakukan penyiapan administrasi pelaksanaan screening bagi yang mengajukan permohonan pas Bandara dan TIM dengan berkoodinasi kepada Kasi Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat.
- Melakukan penyiapan proses penerbitan pas Bandara dan TIM serta stiker kendaraan
- Meneliti berkas permohonan penerbitan pas Bandara
- Melakukan pengolahan data pada berkas permohonan penerbitan pas Bandara
- Melakukan penelitian berkas dan pengolahan data permohonan penerbitan pas orang, tanda izin mengemudi kendaraan dan stiker yang beroperasi di daerah keamanan terbatas.
- Membuat rekapitulasi laporan tagihan PNBK.
- Meminta data manifest kepada maskapai, membuat tagihan dan melaporkan keatasan langsung serta bendahara penerima.

- Meminta data pergerakan pesawat, merekap dan membuat tagihan untuk disampaikan pada airline selanjutnya diteruskan ke bendahara penerima.

Jumlah pas bandara pada tahun 2022, yaitu:

- Pas Orang Tahunan : 1013
- Pas Orang Sementara : 65
- Pas Kendaraan : 54
- Pas TIM : 41

2. Pemroses Bahan Kerjasama dan pengembangan Usaha usaha Jasban

Jumlah tenaga PNS yang tersedia 2 (Dua) orang

Jumlah tenaga Outsourcing yang tersedia 0 (Kosong) orang

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

- Membuat rencana dan program pengembangan usaha di Bandara
- Menyiapkan dan melaksanakan bahan – bahan untuk kontrak kerja (Addendum) dengan pihak ketiga
- Menyusun kajian usaha dengan pihak ketiga
- Melakukan verifikasi dengan pihak kerja yang mengajukan kerjasama pada Bandara.
- Menyiapkan bahan negosiasi dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengevaluasi terhadap kontrak kerja yang sudah berjalan.
- Membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama secara periodik.

jumlah kontrak yang terealisasi tahun 2022, adalah :

- Bank : 6 Kontrak
- Maskapai : 3 Kontrak
- Ground Handling : 2 Kontrak
- Kantin : 43 Kontrak
- Mitra : 1 Kontrak
- Cargo : 4 Kontrak
- Wrapping : 1 Kontrak

Jumlah ruangan yang di sewakan pada tahun 2022, adalah:

- Lion Air : 3
- Susi Air : 1
- Cargo : 2

- Menara	: 1
- Global	: 2
- Bank	: 1
- Kantin/Cafe	: 41
- Mitra	: 1
- Raping	: 1
Jumlah Pesawat pada tahun 2022	: 4.514
Jumlah Penumpang pada tahun 2022	: 269.491
Jumlah Cargo pada tahun 2022	: 1.080.245

3. Petugas Tata Terminal

Jumlah tenaga PNS yang tersedia 1 (Satu) orang

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

- Melakukan koordinasi dalam rangka menunjang keamanan dan kenyamanan penumpang yang menggunakan jasa kebandar udaraan
- Melakukan monitoring fasilitas terminal Bandara
- Melakukan koordinasi dengan unit terkait masalah kebersihan terminal
- Melakukan pengawasan terhadap consesioner yang melakukan kegiatan diterminal
- Melakukan koordinasi dengan pihak maskapai penerbangan apabila ada penundaan atau pembatalan penerbangan.
- Melaksanakan evaluasi terhadap fasilitas terminal Bandara agar dapat digunakan secara optimal.
- Melaksanakan penataan fasilitas terminal agar tercapai kenyamanan pengguna jasa pesawat.

4. Petugas Hygiene dan Sanitasi

Jumlah tenaga PNS yang tersedia 2 (Dua) orang

Jumlah tenaga Outsourcing yang tersedia 3 (Tiga) orang

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

- Melakukan pengawasan penyediaan air bersih di area terminal Bandara
- Melakukan pengawasan consesioneer terhadap kebersihan makanan dan minuman di area terminal Bandara.
- Melakukan pengawasan pembuangan sampah dan limbah
- Melakukan pengawasan pemberantasan serangga/ binatang yang dapat menularkan penyakit
- Melakukan pengawasan kebersihan toilet kedatangan dan keberangkatan
- Melakukan pengawasan kebersihan terminal

5. Pengelola Informasi

Jumlah tenaga PNS yang tersedia 0 (kosong) orang

Jumlah tenaga Outsourcing yang tersedia 5 (Lima) orang

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

- Mengoperasikan alat Flight Information Display System (FIDS)
- Menginformasikan berita kedatangan dan keberangkatan pesawat
- Memberikan panduan dan layanan informasi kepada pengguna jasa Bandara
- Melakukan koordinasi dengan pihak maskapai penerbangan dan pengelola parkir untuk penataan area parkir
- Melaporkan apabila terjadi gangguan dalam pelaksanaan kegiatan operasional harian kepada penanggung jawab
- Menyampaikan kebutuhan dari unitnya baik secara administrative maupun secara personal kepada penanggung jawab informasi
- Membuat laporan bulanan dan koordinasi kepada kasi pelayanan dan kerjasama
- Mengumpulkan data informasi publik dan pengaduan/ keluhan masyarakat terkait pelayanan pengguna jasa transportasi udara

D. SEKSI TEKNIK DAN OPERASI

1. Teknisi Elektro Bandara

Jumlah tenaga yang tersedia, terdiri atas :

- Teknisi Elban : 1 Orang
- Tenaga Outsourcing : 4 Orang

Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah :

- Menyusun program keselamatan penerbangan
- Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian rute dan ijin terbang (flight approval)
- Melakukan evaluasi dan penyusunan pelaporan pesawat udara yang kembali keasal keberangkatan
- Melakukan evaluasi dan penyusunan pelaporan pesawat udara dalam kondisi darurat.
- Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian fasilitas, peralatan dan system navigasi penerbangan yang terkait dengan prosedur pengoprasian, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas dan pelayanan peralatan navigasi penerbangan
- Menyiapkan bahan lalulintas pelayanan.
- Menyediakan bahan pelayanan informasi aeronautika
- Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan komunikasi penerbangan dan informasi meteorology penerbangan.
- Melakukan evaluasi dan kajian terhadap kawasan keselamatan operasi penerbangan
- Merancang, mengevaluasi prosedur pelayanan pemandu lalulintas penerbangan
- Mengevaluasi pelaksanaan flight kalibrasi dan fasilitas elektronika penerbangan
- Menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoprasian, pemeliharaan dan perawatan fasilitas elektronika.
- Menyiapkan dan melaksanakan pengoprasian untuk menjamin kondisi siap pakai peralatan elektronika
- Melaksanakan pemeliharaan/ perbaikan peralatan elektronika tingkat kerusakan ringan, sedang dan berat
- Menyiapkan spesifikasi teknis dan kegiatan pengadaan serta pemasangan peralatan elektronika.
- Melaksanakan kegiatan performance check peralatan elektronika

- Mengarsipkan dan mengumpulkan data log book serta mengetik laporan mingguan dan bulanan
- Memeriksa kondisi, fungsi dan kesiapan pengoprasian (pemeliharaan) peralatan.
- Mengoprasikan peralatan serta menjamin keamanan dan atau keselamatan dan keamanan penerbangan.
- Mengolah (pemutakhiran) data operasi terkait kegiatan pada teknisi penerbangan penyelia
- Menganalisa kerusakan dan membuat langkah – langkah perbaikan fasilitas keamanan dan keselamatan penerbangan.
- Melaksanakan investigasi atau evaluasi keluhan pihak pengguna jasa keamanan dan keselamatan penerbangan.
- Merancang pembaharuan untuk kerja piranti lunak (software), piranti keras (hardware), environment (lingkungan)
- Daftar Fasilitas Keamanan Penerbangan :
 1. X-Ray Bagage
 2. X-Ray Cabin
 3. X-Ray Cargo
 4. Gawang Pendeteksi Metal
 5. Sistem Kamera Pemantau
 6. Pendeteksi Metal Genggam
 7. Pendeteksi Cairan
 8. Pendeteksi Bahan Peledak
 9. Sistem Pendeteksi Penyusup Parimeter
 10. Sistem Kendali Jalan Masuk
 11. Kendaraan Patroli
 12. Radio Komunikasi

2. Teknisi Listrik

Jumlah tenaga yang tersedia, terdiri atas :

- Teknisi Listrik : 7 Orang
- Tenaga Outsourcing : 1 Orang

Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah:

- Melakukan pengecekan faslitas listrik di lingkungan Bandar Udara
- Melakukan pendataan peralatan elektronika yang digunakan di ruang terminal bandara untuk peagihan tarif listrik Bandara

- Membantu menyiapkan pengoperasian peralatan listrik
- Membantu membuat laporan harian (Log Book), laporan bulanan maupun laporan kerusakan peralatan operasional termasuk status kondisi terakhir peralatan dan dilaporkan secara periodic
- Membantu menyusun perencanaan kebutuhan suku cadang, rutin dan non rutin
- Membantu menyusun perencanaan pemeliharaan pencegahan, dan pemulihan dari fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat serta fasilitas penunjang peralatan kelistrikan kebandarudaraan
- Membantu menyiapkan pengoperasian fasilitas peralatan keselamatan, sisi udara, sisi darat, serta fasilitas peralatan penunjang terkait dengan peralatan kelistrikan kebandarudaraan
- Mengarsipkan laporan dan mengumpulkan data log book serta mengetik laporan mingguan dan bulanan

3. Teknisi Bangunan dan Landasan

Jumlah tenaga yang tersedia, terdiri atas :

- Teknisi Bangunan dan Landasan : 2 Orang
- Tenaga Outsourcing : 7 Orang

Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

- Memeriksa kondisi dan fungsi fasilitas sisi udara Bandara
- Memeriksa kondisi dan fungsi peralatan Bandara
- Menyiapkan dan mengoperasikan peralatan fasilitas Bandara
- Melaksanakan tugas jaga
- Menilai hasil pemeliharaan fasilitas infrastruktur Bandara
- Menilai hasil pemeliharaan peralatan fasilitas Bandara
- Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan fasilitas infrastruktur Bandara
- Mengawasi pengoperasian peralatan fasilitas Bandara

4. Petugas AMC

Jumlah Tenaga yang tersedia 6 (Enam) orang :

- Petugas Senior AMC : 1 Orang
- Tenaga Outsourcing : 5 Orang

Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

- Melakukan pengaturan dan pengawasan semua pergerakan lalu lintas di Apron
- Melakukan pencegahan terjadinya kecelakaan di Apron.

- Melakukan Pengawasan terhadap ketaatan pengguna jasa apron yakni operator pesawat udara, ground handling agent, dan lain-lain terhadap peraturan-peraturan operasional yang diberlakukan di area apron.
- Memberikan pelayanan dan pengawasan Marshaling dan Follow me Service
- Memberikan bantuan bagi pesawat udara yang sedang dalam keadaan emergency
- Melakukan pengawasan kebersihan Apron dan menetapkan suatu program inspeksi serta standar pencemaran yang ketat
- Mengarsipkan laporan dan mengumpulkan data log book serta mengetik laporan mingguan dan bulanan
- Merencanakan menjamin keselamatan, kecepatan, kelancaran pergerakan kendaraan dan orang serta pengaturan yang tepat dan baik.
- Melakukan pencegahan terjadinya kecelakaan di Apron.
- Melakukan Pengawasan terhadap ketaatan pengguna jasa apron yakni operator pesawat udara, ground handling agent, dan lain-lain terhadap peraturan-peraturan operasional yang diberlakukan di area apron.
- Memberikan pelayanan dan pengawasan Marshaling, aviobridge dan Follow me Service Car
- Memberikan informasi kepada para operator mengenai hal - hal yang berkaitan dengan adanya suatu kegiatan yang sedang berlangsung dan berpengaruh terhadap kegiatan operasi lalu lintas Apron

E. SPI (Sistem Pengendali Intern)

Satuan Pengendali Intern (SPI) 3 (Tiga) Orang

Kegiatan- Kegiatan Yang dilaksanakan antara lain :

- Menyusun dan Melaksanakan rencana Pengawasan Interen
- Menguji Dan Mengevaluasi Pelaksanaan pengendalian Intren dan sistem Manajemen Risiko
- Melakukan Pemeriksaan Dan Penilaian Atas Efisiensi dan Efektifitas Di Bidang Keuangan , akuntansi,Operasional , Sumber daya Manusia , Pemasaran, Teknologi Informasi,Dan Kegiatan Lainnya
- Memberikan Saran perbaikan Dan Informasi Yang Objektif Tentang kegiatan Yang Di awasi Pada Semua Tingkat Manajemen
- Membuat laporan Hasil Pengawasan Interen Dan Menyampaikan Laporan Tersebut Kepada Pemimpin BLU Dan Dewan Pengawas

- Memberikan Rekomendasi Terhadap Perbaikan/Peningkatan Proses Tata Kelola dan Upaya Pencapaian Strategi Bisnis BLU
- Memantau, Menganalisis, dan Melaporkan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Pengawasan Oleh SPI, Aparat Pengawasan Interen Pemerintah, Aparat Pamarintahan Ekstren Pemerintah ,Dan Pembina BLU
- Melakukan Reviu Laporan keuangan
- Melakukan Pemeriksaan Khusus Apabila Di Perlukan
- Melaksanakan Tugas Lainnya Berdasar Kan Penguasaan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang Undangan.
- Mendapatkan Akses Terhadap Seluruh Dokumen, Pencatatan, sumber Daya Manusia, Dan Fisik Aset BLU Pada Seluruh Bagian Dan Unit Kerja lainnya

BAB 3

PERMASALAHAN DAN SARAN TINDAK LANJUT

A. Permasalahan

1. Permasalahan yang masih belum terselesaikan adalah belum diserahkannya sertifikat tanah yang masuk dalam wilayah Bandar Udara Kelas I Kalimantan sesuai Master Plan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Realisasi atas target pendapatan BLU belum tercapai diakibatkan pasca pandemi wabah Covid-19 yang menyebabkan jumlah pesawat terbang yang melayani rute dari dan menuju Berau masih terbatas yang menyebabkan kenaikan harga tiket dan bagasi berbayar, sehingga berdampak menurunnya jumlah penumpang dan pergerakan pesawat.
 - Target pendapatan = Rp. 13.334.000.000,-
 - Realisasi pendapatan = Rp. 12.743.985.658,-
 - Persentase Realisasi = 95,58%
3. Terdapat Realisasi Anggaran sebesar Rp. (44.200.445.675,-) yang berasal dari kegiatan sebagai berikut :
 - Sumber Dana Rupiah Murni
 - Belanja Pegawai = Rp. 6.171.078.357,-
 - Belanja Barang = Rp. 12.044.616.165,-
 - Belanja Modal = Rp. 12.782.325.750,-
 - Sumber Dana BLU
 - Belanja Barang = Rp. 12.646.530.463,-
 - Belanja Modal = Rp. 555.894.940,-

B. Saran Tindak Lanjut

1. Diperlukan adanya maskapai yang melayani menggunakan pesawat berbadan besar untuk menekan harga tiket pesawat yang dianggap relatif mahal oleh masyarakat;
2. Larangan bepergian (PPKM) oleh pemerintah harus segera ditinjau ulang agar masyarakat dapat dengan tenang melakukan kegiatan bisnis maupun wisata;
3. Optimalisasi potensi-potensi Kabupaten Berau baik dari sisi Parawisata maupun kemaritiman yaitu *marine product* yang mempunyai nilai jual yang sangat tinggi melalui moda transportasi udara.

BAB 4

P E N U T U P

Laporan Tahunan Kantor UPBU Kelas I Kalimantan kegiatan yang telah dilakukan dari unit kerja di Kantor UPBU Kelas I Kalimantan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi Kantor UPBU Kelas I Kalimantan sesuai Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 56 Tahun 2019 Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara, berisi Hasil Kegiatan selama kurun waktu Tahun 2022, Permasalahan dan Saran Tindak Lanjut serta program kerja 2022.

Kegiatan yang dilaksanakan tiap unit kerja di lingkungan Kantor UPBU Kelas I Kalimantan menunjukkan hasil kegiatan yang cukup baik, namun ada beberapa permasalahan yang harus di tindak lanjuti agar tidak terulang kembali di tahun berikutnya.

Berikut Kegiatan strategis yang masih harus ditindaklanjuti di Tahun 2022 adalah:

1. Perlunya memenuhi Target PNBK 2022 di Kantor UPBU Kelas I Kalimantan sesuai dengan Kontrak Kinerja yang telah ditetapkan dengan menciptakan inovasi layanan baru untuk meningkatkan pendapatan dan capaian target PNBK BLU terpenuhi.
2. Perlunya koordinasi, kolaborasi yang maksimal dan optimal dengan pemerintah daerah dalam usaha pembukaan rute atau maskapai baru yang melayani jasa transportasi dari dan menuju Kabupaten Berau.

Demikian Buku Laporan Tahunan Kantor UPBU Kelas I Kalimantan Tahun Anggaran 2022 ini dibuat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan yang lebih baik untuk masa yang akan datang.