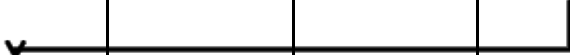


	SOP KANTOR UPBU KELAS III KUALA PEMBUANG	Nomor SOP	AU.508/032/7/IV/BDR-KLP/2026
		Tgl. Ditetapkan	7 April 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	7 April 2026
		Ditetapkan Oleh	HUNTAL PURBA, S.H.
PENERBITAN PAS BANDAR UDARA			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Keamanan Dan Keselamatan Penerbangan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 9 Tahun 2024 Tentang Keamanan Penerbangan Nasional; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 39 Tahun 2024 Tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional		1. Melaksanakan SOP ini secara konsisten dan penuh tanggung jawab; 2. Memberikan pembinaan kepada pegawai yang melakukan penyimpangan terhadap pelaksanaan SOP	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. Unit Aviation Security		1. Surat Permohonan 2. Identitas Diri 3. Surat Tugas 4. SKCK 5. Bukti Pembayaran 6. PAS Bandara	
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
		Petugas PAS	KTOKPD	KTU	Bendahara	Kabandara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan PAS secara tertulis dengan melampirkan seluruh persyaratan administrasi sesuai jenis PAS yang dimohon (orang/kendaraan).						Surat permohonan, identitas diri, surat tugas/kontrak kerja, SKCK (jika dipersyaratkan)		Berkas permohonan lengkap	
2	Tata Usaha menerima surat permohonan PAS, melakukan pencatatan agenda surat masuk, dan menyampaikan kepada Kepala UPBU untuk disposisi.						Surat permohonan			
3	Kepala UPBU memeriksa permohonan PAS dan memberikan disposisi serta arahan kepada unit terkait untuk proses lebih lanjut.						Surat permohonan		Arahan tertulis	
4	Tata Usaha menyampaikan hasil disposisi kepada Koordinator TOKPD dan melakukan pengarsipan sementara berkas permohonan.						Disposisi & berkas			
5	Koordinator TOKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pemohon sesuai ketentuan keamanan penerbangan.						Berkas pemohon		Rekomendasi penerbitan PAS	
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PAS	KTOKPD	KTU	Bendahara	Kabandara	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Petugas PAS melaksanakan pemeriksaan latar belakang (background check), penentuan kuota PAS, serta memberikan sosialisasi Security Awareness kepada pemohon.						Data pemohon			
7	Koordinator TOKPD menyampaikan hasil verifikasi dan rekomendasi kepada Kepala UPBU untuk mendapatkan persetujuan penerbitan PAS.						Hasil verifikasi			
8	Bendahara Penerimaan menyusun rincian tagihan PNBP dan menerbitkan billing pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.						Berkas lengkap		Billing dan bukti pembayaran	
9	Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui bank/kanal resmi dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerimaan.						Bukti pembayaran			
10	Bendahara Penerimaan memverifikasi bukti pembayaran dan menyerahkan bukti sah pembayaran kepada Petugas PAS.						Bukti pembayaran			
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PAS	KTOKPD	KTU	Bendahara	Kabandara	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11	Petugas PAS melakukan pengambilan foto, pencetakan, dan penomoran PAS sesuai data pemohon.						Bukti pembayaran		PAS Bandar Udara	
12	Petugas PAS menyerahkan PAS kepada pemohon serta memberikan penjelasan hak, kewajiban, dan masa berlaku PAS.						PAS Bandara		PAS diterima pemohon	