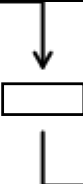
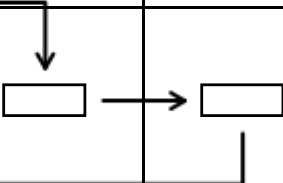
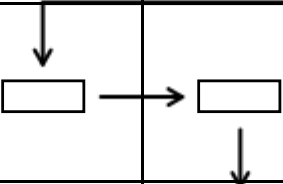
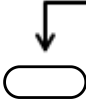


	SOP KANTOR UPBU KELAS III LARAT	Nomor SOP	SOP/UPBU-LRC/SMS/001/2026
		Tgl. Ditetapkan	11 Agustus 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	11 Agustus 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Larat  Iskandar, SH NIP. 19710513 199203 1 002

SOP Safety Management System

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan. 2. ICAO Annex 19 tentang Safety Management. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2011 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 19 (Civil Aviation Safety Regulations Part 19) tentang Sistem Manajemen Keselamatan (Safety Management System). 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 81 Tahun 2021 tentang Kegiatan Pengusahaan di Bandar Udara. 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 220 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 19-01 (Staff Instruction SI 19-01) Sistem Manajemen Keselamatan Keselamatan Operasi Bandar Udara.	1. Memastikan seluruh personil bandar udara memahami dan menerapkan prinsip Safety Management System (SMS) secara konsisten. 2. Melakukan identifikasi bahaya (hazard identification) serta penilaian dan mitigasi risiko keselamatan (safety risk assessment & mitigation) secara berkala. 3. Mewajibkan pelaporan setiap kejadian (incident/accident) atau potensi bahaya melalui sistem pelaporan keselamatan (Safety Reporting System). 4. Menyelenggarakan pelatihan dan sosialisasi budaya keselamatan (safety culture) secara berkesinambungan kepada seluruh staf dan mitra kerja.
Keterkaitan :	Peralatan :
1. SOP Penanganan Keadaan Darurat (Emergency Plan) 2. SOP Pengawasan Keselamatan Operasi Bandar Udara 3. SOP Pelaporan dan Investigasi Insiden/Kecelakaan 4. SOP Pemeliharaan Fasilitas dan Peralatan Bandar Udara	1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet & Sistem Database Keselamatan (Safety Database) 3. Formulir Laporan Keselamatan (Safety Report Form) / Aplikasi Pelaporan Digital 4. Peralatan Komunikasi (Radio HT / Telepon) 5. Alat Tulis Kantor (ATK) & Printer
Peringatan :	
1. Setiap potensi bahaya atau kelalaian dalam penerapan SMS yang tidak dilaporkan atau ditindaklanjuti dapat mengancam keselamatan dan keamanan operasi penerbangan. 2. Pelanggaran terhadap ketentuan dan regulasi keselamatan kerja/penerbangan dapat dikenakan sanksi administratif hingga penghentian operasional kegiatan.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Ketua TIM TOKPD	Unit Operasi & Teknik Bandar Udara	Seluruh Staf, Personel Bandara, & Mitra Kerja (Stakeholders/ Tenant)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pelaksanaan dan pengawasan penerapan Safety Management System (SMS)					Keputusan Kepala Kantor / Regulasi SMS	1 Jam	Perintah / Disposisi Kepala Kantor	Mengawali siklus pelaksanaan SMS
2	Mengoordinasikan identifikasi bahaya (hazard identification) serta penilaian risiko keselamatan (safety risk assessment)					Perintah Kepala Kantor & Form Pelaporan Bahaya	1 Jam	Arahan pelaksanaan evaluasi & mitigasi risiko	Dilakukan secara berkala
3	Melaksanakan identifikasi, mitigasi risiko keselamatan, serta melaporkan potensi bahaya/insiden					Arahan Ketua TIM & Form Safety Report	1 Jam	Laporan Identifikasi Bahaya & Mitigasi Risiko	Melibatkan seluruh personel & mitra kerja
4	Menyusun dan menyampaikan Laporan Evaluasi Pelaksanaan SMS secara berkala					Draft Laporan & Hasil Evaluasi Lapangan	1 Jam	Laporan Bulanan Safety Management System	Dirangkum oleh Tim Keselamatan
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Ketua TIM TOKPD	Unit Operasi & Teknik Bandar Udara	Seluruh Staf, Personel Bandara, & Mitra Kerja (Stakeholders/ Tenant)	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5	Menerima, mengevaluasi, dan menetapkan arahan/kebijakan tindak lanjut atas Laporan SMS					Laporan Bulanan SMS	1 Jam	Disposisi lanjutan pimpinan (catatan evaluasi / instruksi korektif)	Sebagai bahan perencanaan & perbaikan