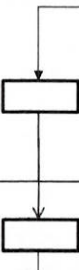
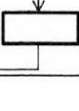


	SOP KANTOR UPBU MATAHORA WAKATOBI UNIT AVIATION SECURITY	Nomor SOP : AU-508/03/03/UPBU-MTH-2024 Tgl. Ditetapkan : 18 April 2018 Tgl Revisi : Maret 2024 Tgl diberlakukan : Mei 2024 Ditetapkan oleh	KEPALA KANTOR UPBU MATAHORA WAKATOBI  YOGI SURADININGRAT, S.SIT.,M.M. NIP. 197712311999031 002
SOP PENERBITAN PAS ORANG BANDARA			
Dasar Hukum	Cara Mengatasi :		
1.UU No.1 tahun 2009 tentang Penerbangan 2.PM 28 tahun 2021 tentang Program pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan nasional 3.PM 167 tahun 2015 Perubahan atas PM 33 Tahun 2015 tentang pengendalian jalan masuk (Access Control) ke Daerah Keamanan Terbatas 4.PM 51 tahun 2020 tentang Keamanan Penerbangan Nasional 5.PM 57 Tahun 2018 tentang Program Pengawasan Keamanan Penerbangan Nasional 6.KM. 211 tahun 2020 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional 7.PR 27 Tahun tentang pendelegasian penerbitan pas Bandar Udara 8.ASP No.109/PKBK.DKP/XII/2018-Edisi01-Revisi 00, Tanggal 10 Juli 2023	1. Dilaksanakan sosialisasi kepada pemohon PAS terkait kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dan pengetahuan Security Awareness.		
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan		
1. Unit Tata Usaha Bandara 2. Bendaharan Penerimaan 3. Petugas Penerbitan PAS 4. Petugas Avsec	1. Handy Talky 2. Komputer 3. Lembar Check list		
Peringatan			
- Jika data pemohon tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses lebih lanjut - Jika proses penerbitan PAS tidak dilaksanakan sesuai jadwal maka akan menghambat proses pelayanan PAS.			

SOP PENERBITAN PAS ORANG BANDARA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Tata Usaha	Ketua Tim TOKPD	Petugas Penerbitan PAS	Bendahara Penerimaan	Pemohon / Instansi / Perusahaan	Kelengkapan	Output	Waktu	Ket
1	Mengajukan Permohonan PAS						START	Surat permohonan, struktur organisasi, kontrak kerjasama dengan pengelola bandara			
2	Surat Permohonan masuk ke TU untuk pengadministrasian dan pembuatan lembar disposisi.							Surat Permohonan	Lembar Disposisi	5 Menit	
3	Memeriksa isi surat dan membuat disposisi ke unit terkait.							Disposisi dan permohonan	Lembar Disposisi	10 menit	
4	Menerima disposisi surat dan mendistribusikan ke unit terkait sesuai lembar disposisi							Disposisi dan permohonan	Lembar Disposisi	5 menit	
5	Memeriksa isi Surat dan melaksanakan arahan sesuai disposisi kepala Kantor serta menentukan kuota dan menugaskan Petugas Penerbitan PAS untuk tindak Lanjut							Disposisi dan permohonan	Disposisi	5 menit	Kuota ditentukan berdasarkan hasil koordinasi dengan instansi / perusahaan pemohon
6	Melakukan verifikasi kelengkapan data dan keabsahan serta <i>background check</i>										Surat permohonan penerbitan pas, SKCK kecuali instansi pemerintah peg BUMN, surat pernyataan dari atasan pemohon, DRH, identitas diri, SK atau Kontrak kerja
7	Mengoreksi, mengevaluasi dan Menyetujui penerbitan PAS										
8	Membuat rincian tagihan pemungutan jasa penerbitan PAS sebagai rujukan penerbitan billing PNB							Disposisi dan formulir permohonan	Surat Permohonan	10 menit	
9	Melakukan pembayaran sesuai billing PNB dan menyerahkan bukti pembayaran							Kode Pembayaran	Bukti Pembayaran	5 Menit	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Tata Usaha	Ketua Tim TOKPD	Petugas Penerbitan PAS	Bendahara Penerimaan	Pemohon / Instansi / Perusahaan	Kelengkapan	Output	Waktu	Ket
10	Menerima bukti pembayaran dari Bank dan menyerahkan kwitansi bukti pembayaran dan menyerahkan ke petugas penerbitan PAS untuk proses lebih lanjut							Bukti Pembayaran	Kwitansi	5 menit	
11	Melakukan pengambilan gambar, percetakan dan menyerahkan PAS ke pemohon							Kwitansi Pembayaran		30 Menit	
12	Melaksanakan sosialisasi security awareness kepada pemohon PAS							PM 33 Tahun 2015		10 Menit	
10	PAS selesai						Selesai		PAS Orang		