



LAPORAN TAHUNAN 2024
KANTOR UPBU KELAS III SILAMPARI-LUBUK LINGGAU



DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat serta karunia-Nya sehingga Laporan Tahunan UPBU Kelas III Silampari – LubukLinggau Tahun 2024 dapat diselesaikan.

Laporan Tahunan Kantor UPBU Silampari – Lubuklinggau 2024 merupakan kegiatan yang telah dilakukan dari unit kerja di Kantor UPBU Silampari-Lubuklinggau yang mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 15 tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor UPBU Silampari-Lubuklinggau, laporan ini berisi Hasil Kegiatan selama kurun waktu Tahun 2024. Kinerja Satker UPBU Silampari-Lubuklinggau diharapkan selalu berjalan dengan baik dan mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya, walaupun ada beberapa hal yang belum memenuhi target yang diharapkan. Hasil evaluasi ini dapat dijadikan dasar dalam perbaikan - perbaikan kegiatan pada tahun-tahun mendatang untuk mencapai visi dan misi Sekretariat Komisi Informasi Pusat.

Akhir kata semoga Laporan Tahunan Tahun 2024 ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagai acuan bagi peningkatan dan perbaikan kinerja pada masa yang akan datang.

Lubuklinggau, 17 September 2025

KEPALA KANTOR
UPBU SILAMPARI - LUBUKLINGGAU



WACHYU SETIAWAN

NIP. 19780614 200003 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1. Maksud dan Tujuan	4
2. Ruang Lingkup	5
3. Visi dan Misi	5
4. Tugas dan Fungsi	5
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	8
1. TIM TATA USAHA	8
2. TIM TEKNIK, OPERASI, KEAMANAN DAN PELAYANAN DARURAT	12
BAB III PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT	17
BAB IV PENUTUP	18

BAB I

PENDAHULUAN

1. Maksud dan Tujuan

Sub Sektor Perhubungan Udara memiliki peranan yang sangat penting dalam menciptakan kondisi geografis Indonesia, dilihat dari kemampuan jangkauannya secara ekonomi dan kecepatan pencapaian ke daerah-daerah terpencil yang terdiri atas pulau-pulau.

Laporan Tahunan Kantor UPBU Kelas III Silampari - Lubuklinggau Tahun 2024 dibuat adalah untuk mengetahui sejauh mana peranan Kantor UPBU Kelas III Silampari - Lubuklinggau dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat baik itu dari segi keamanan, keselamatan penerbangan, pelayanan kebandarudaraan serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berada di ruang lingkup Kantor UPBU Kelas III Silampari - Lubuklinggau dalam tahun anggaran 2024.

Disamping itu, Laporan Tahunan Kantor UPBU Kantor UPBU Kelas III Silampari - Lubuklinggau adalah untuk mendapatkan gambaran pelaksanaan kegiatan dan menemukan kendala berbagai permasalahan yang dihadapi dan saran 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 UPBU Kelas III Silampari - Lubuklinggau 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 III Silampari - Lubuklinggau yang meliputi kegiatan operasional, administrasi dan pembangunan selama Tahun 2024.
2. Untuk dapat memberikan gambaran dan langkah-langkah strategis pemecahan masalah guna pengambilan kebijakan oleh Kepala Kantor Kantor UPBU Kelas III Silampari - Lubuklinggau.

2. Ruang Lingkup

Laporan Tahunan Kantor UPBU Kelas III Silampari-Lubuklinggau Tahun 2024 mencakup berbagai hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan kantor tersebut. Seluruh kegiatan mengacu pada tugas pokok dan fungsi Kantor UPBU Kelas III Silampari-Lubuklinggau sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.

3. Visi dan Misi

Visi Kantor UPBU Kelas III Silampari adalah:

“Terwujudnya penyelenggaraan jasa kebandarudaraan sesuai dengan standar keselamatan, keamanan, dan pelayanan bandar udara dalam rangka mendukung visi dan misi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, yaitu konektivitas transportasi udara yang handal, berdaya saing, serta memberikan nilai tambah untuk mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden.”

Untuk mewujudkan visi tersebut, Kantor UPBU Kelas III

Silampari merumuskan misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan keselamatan dan keamanan penerbangan di bandar udara.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana bandar udara yang andal dan optimal.
3. Menyediakan pelayanan jasa kebandarudaraan yang berkualitas dengan dukungan SDM yang profesional.
4. Meningkatkan kinerja administrasi dan keuangan yang transparan serta akuntabel.

4. Tugas dan Fungsi

1. Tugas

Melaksanakan pelayanan jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara, termasuk kegiatan keamanan, keselamatan, serta ketertiban penerbangan pada bandar udara yang belum diusahakan secara komersial.

2. Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
2. Mengoperasikan fasilitas keselamatan, fasilitas sisi udara, fasilitas sisi darat, alat-alat besar bandar udara, serta fasilitas penunjang lainnya.
3. Melaksanakan perawatan dan perbaikan terhadap fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat, serta alat-alat besar bandar udara beserta fasilitas pendukungnya.
4. Menyediakan pelayanan pengaturan pergerakan pesawat udara (Apron Movement Control/AMC), termasuk penyusunan jadwal penerbangan (slot time).
5. Memberikan pelayanan pengangkutan penumpang, awak pesawat, barang, kargo, pos, serta barang berbahaya maupun senjata.
6. Melaksanakan pengawasan, pengendalian keamanan, serta ketertiban di area kerja, baik dalam hal pengoperasian, perawatan, maupun perbaikan fasilitas keselamatan, termasuk pelayanan darurat penerbangan.
7. Menjalin kerja sama dan mengembangkan usaha jasa kebandarudaraan serta jasa-jasa lain yang berkaitan dengan bandar udara.
8. Mengoperasikan dan melayani fasilitas terminal penumpang, kargo, serta fasilitas penunjang lainnya, termasuk pengelolaan dan pengendalian kebersihan serta sanitasi.
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam penyelenggaraan operasional bandar udara.
10. Mengelola urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, serta hubungan masyarakat.
11. Menyenggarakan evaluasi serta pelaporan atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan.

Berdasarkan PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara, Kantor UPBU Kelas III Silampari-Lubuklinggau terdiri atas :

- a. Urusan Tata Usaha;
- b. Subseksi Teknik, Operasi, Keamanan dan Pelayanan darurat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor UPBU Kelas III Silampari - Lubuklinggau, adalah sebagai berikut:

- a. Urusan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program, urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, koordinasi dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan bandar udara serta evaluasi dan pelaporan.
- b. Subseksi Teknik, Operasi, Keamanan dan Pelayanan Darurat mempunyai tugas melakukan pengoperasian, perawatan dan perbaikan fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat, dan alat-alat besar bandar udara serta fasilitas penunjang, pelayanan pengaturan pergerakan pesawat udara (Apron Movement Control / AMQ, penyusunan jadwal penerbangan (slot time), penyiapan penyusunan Rencana Induk Bandar Udara (RIBU), Aerodrome Manual, pengamanan pelayanan pengangkutan penumpang, awak pesawat udara, barang, jinjingan, pos dan kargo serta barang berbahaya dan senjata, pengawasan, pengendalian keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja serta pengoperasian, perawatan dan perbaikan fasilitas keamanan penerbangan dan pelayanan darurat bandar udara, penyusunan Program Keamanan Bandar Udara (Airport Security Program/ASP), Program Penanggulangan Keadaan Darurat (Airport Emergency Plan/AEF), dan contingency plan, pengoperasian dan pelayanan fasilitas terminal penumpang, kargo dan penunjang serta pengelolaan dan pengendalian hygiene dan sanitasi, pengawasan dan pengendalian pelayanan minimal bandar udara, informasi penerbangan, pelaksanaan kerja sama dan pengembangan usaha jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

1. TIM 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.

Dalam Kantor UPBU Kelas III Silampari-Lubuklinggau dibagi lagi menjadi beberapa bagian dengan masing-masing kegiatannya yaitu :

1. Keuangan

1. Menyusun program rencana keuangan.
2. Memeriksa dan mengevaluasi kebenaran atas hak tagih.
3. Memeriksa pencapaian tujuan/sasaran kegiatan sesuai dengan indicator 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 PNB/BLU.
15. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan (PNBP)

Pada tahun 2024, Kantor UPBU Kelas III Silampari mendapatkan alokasi anggaran (pagu anggaran) sebesar **Rp. 156,052,039,000**

Pagu tersebut dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang ada dalam DIPA Tahun Anggaran 2024 dengan rincian sebagai berikut :

1. Infrastruktur Konektivitas Transportasi Udara sebesar
2. Keselamatan dan Keamanan Transportasi
3. Penunjang Teknis Transportasi Udara
4. Pengelolaan Perencanaan Keuangan BMN Dan Umum Transportasi Udara

2. Perencanaan

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 Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

3. Rumah Tangga dan Tata Usaha

Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah :

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

4. Pengelola BMN (Barang Milik Negara)

1. Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA/ B serta memelihara laporan keuangan dan BMN serta ADK dari UAKPA/ B.
2. Melaksanakan proses penggabungan ADK UAKPA/ B ke tingkat UAKPAB/W serta melaksanakan rekonsiliasi internal dan antara keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koneksi apabila dilakukan kesalahan.
3. Melaksanakan rekonsiliasi dengan KANWIL Ditjen Perbendaharaan cq. Bidang AKLAP dan melaksanakan rekonsiliasi dengan DJKN terkait serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.

4. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik Negara
ketingkat eselon I.
5. Menyusun laporan keuangan dan barang tingka UAPPV/ B – W
berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPAB/ serta
menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab.
6. Melakukan analisis untuk membuat catatan laporan keuangan dan
catatan atas laporan barang milik Negara
7. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPV/B – W
serta menyimpan arsip data keuangan dan BMN serta melakukan proses
tutup buku setiap akhir tahun anggaran

5. Kepegawaian

1. Membuat surat usulan calon peserta diklat yang memenuhi syarat
kebagian kepegawaian dan umum Setditjen Hubud.
2. Memproses surat keputusan kenaikan gaji berkala.
3. Memeriksa dan mengusulkann berkas usulan jabatan fungsional,
penghargaan/ tanda jasa, Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, BPJS dan
NPWP
4. Memeriksa dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji
berkala, pensiun, DUPAK dan mutasi ke bagian kepegawaian dan umum
Setditjen Hubud
5. Menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja dan disiplin kerja para pejabat
dan pegawai.
6. Menerima dan memeriksa berkas peserta ujian dinas dan penyesuaian
ijazah.
7. Memproses cuti, izin, SPT, SPPD, SKKP, dan PH.
8. Memproses laporan Tunjangan Kinerja Pegawai setiap bulan.
9. Menyiapkan bahan sasaaran kerja pegawai (SKP) dan proses surat
keputusan Jabatan Fungsional Umum (JFU)
10. Melaksanakan updating data base SIK, SIJ
11. Melaksanakan updating data DUK, Nominatif, data Teknisi Penerbangan,
NIK, serta Peta Jabatan.

6. Humas dan Publikasi

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

2. TIM TEKNIK, OPERASI, KEAMANAN DAN PELAYANAN DARURAT

1. Aviation Security (AVSEC)

1. Melaksanakan tugas dan wewenang yang terdapat pada personil keamanan pada level I dan II.
2. Melakukan tugas sebagai supervisor dalam pelaksanaan patroli, pengawasan serta pengendalian di daerah keamanan terbatas, daerah steril, dan daerah umum.
3. Melakukan pengawasan dan mengendalikan pergerakan orang dan kendaraan di lingkungan kerja Bandara.
4. Melakukan pengawasan terhadap fasilitas penerbangan, gedung, dan instalasi di Bandara.
5. Membuat laporan temuan bahan, alat, barang yang membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan.
6. Melakukan koordinasi dengan perusahaan angkutan udara dalam penanganan terhadap security item dan pengangkutan tahanan.

7. Melakukan patroli perimeter dan daerah keamanan terbatas. Melakukan pemeriksaan orang, barang, kargo dan kendaraan tanpa menggunakan peralatan keamanan
8. Mengisi log book kinerja peralatan dan membuat laporan kerusakan dan penurunan kinerja pada peralatan keamanan.
9. Mengoperasikan peralatan keamanan : X-Ray, Explosive Detector, CCTV dan Liquit Detektor
10. Memberikan laporan kepada atasan langsung terkait dengan temuan bahan, alat, barang yang dapat membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan.
11. Melakukan pengamanan sekitar area incident/ accident yang terjadi di Bandara.

2. Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP- PK)

1. Mengoperasikan kendaraan pendukung jenis ambulance dan peralatan pendukungnya
2. Menggunakan dan memfungsikan selang, tandu, tangga dan hand line pada kendaraan PKP-PK
3. 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.
4. Melakukan pengecekan bahan pemadam, hose reel, monitor, ground sweep nozzle dan under track kendaraan PKP-PK jenis foam tender tipe II, tipe I
5. Mengoperasikan kendaraan PKP-PK jenis foam tender tipe II, Tipe I dan combined agent tipe II, tipe I dan peralatan pendukungnya.
6. Melaksanakan uji peralatan
7. Melakukan perumusan dan penyusunan kendaraan PKP-PK dan peralatan pendukung lainnya. Mengoperasikan dan memfungsikan alat Bantu pernapasan bagi korban
8. Menggunakan dan memfungsikan serta membersihkan peralatan pendukung pada kendaraan PKP-PK
9. Mengoperasikan monitor/turret, breathing apparatus (BA) dan kendaraan PKP-PK foam tender tipe III dan combined agent tipe III serta watchroom.

10. Melakukan pemeliharaan dan inventaris kendaraan dan peralatan kendaraan pendukung PKP-PK.
11. Memasang kopling pada hand line, Menggelar / Menggulung / Menggunakan dan memfungsikan hand line kendaraan PKP-PK.
12. Menggunakan dan memfungsikan tandu dan tangga pada kendaraan PKPPK serta menggunakan simpul tali.
13. Mengendalikan hose rell pada kendaraan PKP-PK.
14. Mengoperasikan dan memfungsikan Breathing Apparatus.
15. Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan berisikan daftar kendaraan pemadam, bahan pemadam serta kondisinya dan daftar personel PKP-PK.

3. Petugas Tata Terminal

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

4. Petugas Listrik Bandara

1. Menyiapkan dan melaksanakan pengoperasian untuk menjamin kondisi siap pakai peralatan mekanikal
2. Melaksanakan pemeliharaan/perbaikan peralatan mekanikal tingkat kerusakan ringan, sedang dan berat
3. Menganalisa kerusakan dan membuat langkah – langkah perbaikan peralatan mekanikal

4. Menyiapkan spesifikasi teknis dan kegiatan pengadaan dan pemasangan peralatan Listrik
5. Menginventarisir barang suku cadang masuk dan keluar peralatan Listrik
6. Melaksanakan kegiatan performance check peralatan mekanikal
7. Membantu membuat gambar teknis instalasi pemasangan mekanikal atau peralatan pemeliharaan fasilitas mekanikal
8. Mengarsipkan laporan dan mengumpulkan data log book serta mengetik laporan mingguan dan bulanan.

5. Petugas Bangunan dan Landasan (Bangland)

1. Memeriksa kondisi dan fungsi fasilitas sisi udara Bandara
2. Memeriksa kondisi dan fungsi peralatan Bandara
3. Menyiapkan dan mengoperasikan peralatan fasilitas Bandara
4. Melaksanakan tugas jaga
5. Menilai hasil pemeliharaan fasilitas infrastruktur Bandara
6. Menilai hasil pemeliharaan peralatan fasilitas Bandara
7. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan fasilitas infrastruktur Bandara
8. Mengawasi pengoperasian peralatan fasilitas Bandara

6. Petugas Alat-alat Berat (A2B)

1. Menginventarisasi kebutuhan alat-alat besar
2. Mengoperasikan alat-alat besar
3. Melakukan pengecekan rutin alat-alat besar
4. Melakukan perawatan alat-alat besar
5. Melakukan pengujian alat-alat besar
6. Membuat laporan kerusakan alat-alat besar
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan

7. Petugas Apron Movement Control (AMC)

1. Melakukan pengaturan dan pengawasan semua pergerakan lalu lintas di Apron
2. Melakukan pencegahan terjadinya kecelakaan di Apron.
3. 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.
4. Memberikan pelayanan dan pengawasan Marshaling
5. Memberikan bantuan bagi pesawat udara yang sedang dalam keadaan emergency
6. Melakukan pengawasan kebersihan Apron dan menetapkan suatu program inspeksi serta standar pencemaran yang ketat
7. Mengarsipkan laporan dan mengumpulkan data log book serta mengetik laporan mingguan dan bulanan
8. Merencanakan menjamin keselamatan, kecepatan, kelancaran pergerakan kendaraan dan orang serta pengaturan yang tepat dan baik.
9. Melakukan pencegahan terjadinya kecelakaan di Apron.
10. 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.
11. Memberikan pelayanan dan pengawasan Marshaling, aviobridge
12. 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.

BAB III

PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT

Permasalahan secara umum dalam pencapaian target dan kinerja tahun 2023

diantaranya sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia belum terpenuhi sesuai dengan kebutuhan satuan kerja.
2. Dukungan Anggaran terhadap kegiatan-kegiatan yang mendukung di satuan kerja masih terbatas.
3. Dukungan Pendidikan dan Pelatihan terhadap SDM yang masih terbatas.

Beberapa hal yang disarankan dalam Tindak lanjut guna peningkatan kinerja tahun 2023 sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan proses lelang agar dapat memenuhi percepatan realisasi anggaran terlebih belanja modal.
2. Diupayakan dalam penyusunan anggaran dapat mempertimbangkan sistem distribusi anggaran berbasis kinerja dan perencanaan.
3. Diupayakan selalu melakukan koordinasi rutin dengan Bagian SDM dan Organisasi terkait jumlah SDM dan pendidikan dan pelatihan SDM.
4. Melakukan koordinasi dengan pemerintah setempat dan stakeholder untuk memulihkan operasional penerbangan

BAB IV

PENUTUP

Laporan Tahunan Kantor UPBU Kelas III Silampari 2024, kegiatan yang telah dilakukan dari unit kerja di Kantor UPBU Kelas III Silampari yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi kantor UPBU Kelas III Silampari sesuai Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 40 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor UPBU Kelas III Silampari – Lubuklinggau.

Kegiatan yang dilaksanakan tiap unit kerja di lingkungan Kantor UPBU Kelas III Silampari - Lubuklinggau menunjukkan hasil kegiatan yang cukup baik, dan dapat di pertahankan kedepan nya.

Demikian Buku Laporan Tahunan Kantor UPBU Kelas III Silampari - Lubuklinggau Tahun Anggaran 2024 ini dibuat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan – kebijakan yang lebih baik untuk masa yang akan datang.