



SOP

PENERBITAN TANDA IZIN MASUK /PAS DAERAH KEAMANAN TERBATAS

Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara
Kelas II Fransiskus Xaverius Seda Maumere

Unit
Aviation Security



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN TANDA IZIN MASUK /PAS
DAERAH KEAMANAN TERBATAS**

**DITETAPKAN OLEH
KEPALA KANTOR UPBU KELAS II
FRANSISKUS XAVERIUS SEDA MAUMERE**



**PARTAHIAN PANJAITAN
NIP. 19740708 199903 1 001**

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II
FRANSISKUS XAVERIUS SEDA**

TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan hidayahNya dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan dan Perpanjangan Pas Bandar Udara Orang di UPBU Fransiskus Xaverius Seda. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dilandasi suatu pemikiran bahwa suatu proses birokrasi akan dapat dijalankan dengan baik bila mengacu kepada suatu standar baku yang dapat diimplementasikan secara seragam dalam kurun waktu yang ditentukan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan umum di lingkungan UPBU Fransiskus Xaverius Seda, khususnya dalam proses penerbitan dan penggunaan Tanda Izin Masuk/PAS, diterbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dan pedoman bagi para petugas terkait dalam memberikan pelayanan dengan performa dan kualitas yang baik dan tepat waktu.

Dengan mengacu pada SOP yang telah disusun ini diharapkan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar, efektif, efisien serta dapat dipertanggungjawabkan. Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Maumere, 06 Februari 2026

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	II
CATATAN REVISI	III
A. RUANG LINGKUP.....	1
A.1 LATAR BELAKANG.....	1
A.2 MAKSUD DAN TUJUAN	2
A.3 DASAR HUKUM	2
B. DEFINISI DAN PENGERTIAN UMUM	4
C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	6
C.1 PENERBITAN PAS BANDAR UDARA	6
C.2 EVALUASI PERMOHONAN PAS BANDAR UDARA.....	10
C.3 JENIS DAN WILAYAH KERJA PAS BANDAR UDARA.....	10
C.4 PENETAPAN KUOTA PAS BANDAR UDARA	14
C.5 PENYULUHAN KEPEDULIAN KEAMANAN PENERBANGAN	15
C.6 DESAIN DAN ZONA PAS BANDAR UDARA.....	15
C.7 PEMBARUAN DESAIN PAS BANDAR UDARA.....	17
C.8 KEWAJIBAN PEMEGANG PAS BANDAR UDARA.....	17
C.9 SANKSI.....	18
C.10 PENGAWASAN PAS BANDAR UDARA	19
C.11 TARIF PAS BANDAR UDARA.....	20

CATATAN REVISI

[illegible]

PENJELASAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN TANDA IZIN MASUK / PAS DAERAH KEAMANAN TERBATAS

A. RUANG LINGKUP

A.1 LATAR BELAKANG

Bandar udara merupakan objek vital nasional yang memiliki tingkat kerawanan tinggi terhadap ancaman keamanan, keselamatan, dan tindakan melawan hukum (*Acts of Unlawful Interference*). Sebagai pintu gerbang transportasi udara, seluruh kegiatan di daerah keamanan terbatas (*Security Restricted Area*) dan daerah steril (*Sterile Area*) harus dikendalikan secara ketat melalui prosedur akses yang terstandar agar tercipta keamanan, keselamatan, dan kelancaran operasional penerbangan.

Peningkatan aktivitas penerbangan, bertambahnya jumlah instansi dan entitas yang beroperasi di bandar udara, serta kompleksitas pelayanan kebandarudaraan menuntut adanya mekanisme pengendalian masuk yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara sebagai pedoman bagi Unit Penyelenggara Bandar Udara dalam memberikan izin masuk kepada orang yang mempunyai tugas di Daerah Keamanan Terbatas.

Penyusunan SOP ini juga merupakan bentuk pelaksanaan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang keamanan penerbangan, serta mendukung implementasi *National Aviation Security Programme (NASP)*. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses verifikasi, evaluasi permohonan, pemeriksaan latar belakang, hingga pengawasan penggunaan pas dapat dilakukan secara konsisten, transparan, dan sesuai standar keamanan penerbangan nasional.

Selain itu, SOP ini berfungsi untuk mencegah penyalahgunaan pas, meminimalisir risiko kerawanan keamanan, serta memastikan bahwa hanya personel yang tepat dan berwenang yang dapat mengakses area tertentu di bandar udara. Melalui pengaturan yang sistematis dan terintegrasi, SOP Penerbitan Pas Bandar Udara menjadi instrumen penting dalam mewujudkan lingkungan bandar udara yang aman, tertib, serta mendukung penyelenggaraan penerbangan yang selamat dan nyaman bagi seluruh pengguna jasa.

A.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan standar operasional prosedur mengenai penerbitan dan perpanjangan pas Orang ini dimaksudkan agar terbentuk suatu sistem pengendalian jalan masuk (*access point*) ke daerah keamanan terbatas (*security restricted area*) dan daerah steril (*sterile area*) di Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda.

Tujuan penyusunan standar operasional prosedur mengenai penerbitan dan perpanjangan pas orang, adalah :

- a. Sebagai prosedur penerbitan dan perpanjangan pas orang yang efektif dan efisien;
- b. Sebagai pedoman dalam pengendalian orang pada daerah keamanan terbatas (*security restricted area*);
- c. Sebagai panduan tata cara penerbitan izin masuk untuk orang perseorangan yang merupakan bentuk dari pengendalian jalan masuk (*access point*) ke daerah keamanan terbatas (*security restricted area*) dan daerah steril (*sterile area*) di Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda;
- d. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan pas orang untuk dapat memahami dan melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangan masing – masing; dan
- e. Menciptakan ketertiban, kemananan, keselamatan dan kenyamanan bagi pengguna jasa bandar udara dan petugas di Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda.

A.3 DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan (Lembaran Negara tahun 2001 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4075);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara;

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 167 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) Ke Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 09 Tahun 2024 tentang Keamanan Penerbangan Nasional;
8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 39 Tahun 2024 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;
10. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: SKEP/100/XI/1985 tentang Peraturan dan Tata Tertib Bandar Udara;
11. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : KP 459 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara;
12. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 27 DJPU tahun 2022 tentang Pendelegasian Penerbitan Pas Bandar Udara;
13. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: SE - DJPU 02 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksana Tambahan Penerbitan Pas Bandar Udara;
14. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SE-DJPU 11 Tahun 2025 tentang Pedoman Penerbitan Pas Bandar Udara Untuk Petugas Protokoler (Perwakilan Instansi/ Entitas); dan
15. Program Keamanan Bandar Udara (*Airport Security Programme*) Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda.

B. DEFINISI

Standar operasional prosedur penerbitan dan perpanjangan pas orang selanjutnya disingkat SOP Pas Orang, yang dimaksud dengan :

1. **Bandar Udara** adalah kawasan di daratan dan/atau perairan dengan batas-batas tertentu yang digunakan sebagai tempat Pesawat Udara mendarat dan lepas landas, naik turun penumpang, bongkar muat barang, dan tempat perpindahan intra dan antarmoda transportasi, yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan penerbangan, serta fasilitas pokok dan fasilitas penunjang lainnya.

2. **Pesawat Udara** adalah setiap mesin atau alat yang dapat terbang di atmosfer karena gaya angkat dari reaksi udara, tetapi bukan karena reaksi udara terhadap permukaan bumi yang digunakan untuk penerbangan.
3. **Keamanan Penerbangan** adalah suatu keadaan perlindungan kepada penerbangan dari Tindakan Melawan Hukum (*Acts of Unlawful Interference*) melalui keterpaduan sumber daya manusia, fasilitas, dan prosedur.
4. **Pengendalian Keamanan** adalah suatu cara untuk menemukan senjata, bahan peledak atau peralatan berbahaya, bahan (*articles*) atau zat berbahaya yang mungkin digunakan untuk melakukan tindakan melawan hukum (*Acts of Unlawful Interference*) sehingga dapat dicegah.
5. **Pemeriksaan keamanan** adalah penerapan suatu teknik atau cara untuk mengenali atau mendeteksi senjata, bahan peledak atau peralatan berbahaya, bahan (*articles*) atau zat berbahaya yang mungkin digunakan untuk melakukan Tindakan Melawan Hukum (*Acts of Unlawful Interference*).
6. **Pemeriksaan Latar Belakang (*Background Check*)** adalah pemeriksaan identitas seseorang dan pengalaman sebelumnya, termasuk riwayat kriminal dan keterlibatan kegiatan terorisme.
7. **Terminal Kargo** adalah salah satu fasilitas pokok di dalam Bandar Udara yang berbatasan langsung dengan sisi udara untuk memproses pengiriman dan penerimaan kargo dan pos yang memenuhi persyaratan keamanan dan keselamatan penerbangan.
8. **Daerah Keamanan Terbatas (*Security Restricted Area*)** adalah daerah di Sisi Udara di Bandar Udara yang diidentifikasi sebagai daerah berisiko tinggi dan dilakukan langkah-langkah pengendalian keamanan, dimana jalan masuknya dikendalikan serta dilakukan Pemeriksaan Keamanan.
9. **Daerah Terkendali (*Controlled Area*)** adalah daerah tempat fasilitas dan instalasi penting pendukung operasional penerbangan yang berada di luar Daerah Keamanan Terbatas (*Security Restricted Area*) yang dilakukan langkah-langkah pengendalian keamanan.
10. **Daerah Steril (*Sterile Area*)** adalah daerah di antara tempat pemeriksaan penumpang dan Pesawat Udara, yang mana aksesnya dikendalikan secara ketat.
11. **Sisi Darat** adalah daerah-daerah tertentu dan gedung-gedung di Bandar Udara selain Daerah Keamanan Terbatas (*Security Restricted Area*) dan Daerah Terkendali (*Controlled Area*) yang dilakukan langkah-langkah keamanan.

12. **Sisi Udara** adalah daerah pergerakan Pesawat Udara di Bandar Udara, termasuk daerah sekitarnya dan gedung-gedung atau bagianya dimana akses masuk daerah tersebut dikendalikan dan dilakukan Pemeriksaan Keamanan.
13. **Personel Pengamanan Penerbangan** adalah personel yang mempunyai lisensi yang diberi tugas dan tanggung jawab di bidang keamanan penerbangan.
14. **Unit Penyelenggara Bandar Udara** adalah lembaga pemerintah di Bandar Udara yang bertindak sebagai penyelenggara Bandar Udara, yang memberikan jasa pelayanan kebandarudaraan untuk Bandar Udara yang belum diusahakan secara komersial.
15. **Badan Usaha Bandar Udara** adalah Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas atau Koperasi yang kegiatan utamanya mengoperasikan Bandar Udara untuk pelayanan umum.
16. **Badan Usaha Angkutan Udara** adalah Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas atau Koperasi, yang kegiatan utamanya mengoperasikan pesawat udara untuk digunakan mengangkut penumpang, kargo, dan/atau pos dengan memungut pembayaran;
17. **Badan Hukum** yang mendapat Pendelegasian adalah Badan Hukum Indonesia yang mendapat pendelegasian kewenangan kegiatan Keamanan Penerbangan dari Unit Penyelenggara Bandara Udara, Badan Usaha Bandara Udara, Badan Usaha Angkutan Udara, atau Perusahaan Angkutan Udara Asing.
18. **Otoritas Bandar Udara** adalah lembaga pemerintah yang diangkat oleh Menteri dan memiliki kewenangan untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan, keamanan dan pelayanan penerbangan.
19. **Setiap Orang** adalah orang perseorangan atau korporasi.
20. **Menteri** adalah Menteri yang membidangi urusan penerbangan.
21. **Direktur Jenderal** adalah Direktur Jenderal Perhubungan Udara.
22. **Direktorat Jenderal** adalah Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
23. **Direktur** adalah Direktur yang membidangi Keamanan Penerbangan.

24. **Kepala Kantor** adalah Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Fransiskus Xaverius Seda Maumere.

C. PROSES PENERBITAN PAS

C.1 PENERBITAN PAS BANDAR UDARA

1. Untuk mendapatkan Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan, pimpinan instansi/ entitas harus mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin 1 sekurang- kurangnya melampirkan persyaratan yaitu:
 - a. Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon bekerja;
 - b. Daftar riwayat hidup;
 - c. Identitas diri (KTP, Paspor atau KITAS);
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), kecuali bagi pegawai instansi pemerintah dan pegawai badan usaha milik negara;
 - e. SK Pegawai atau Kontrak Kerja; dan
 - f. Surat Keterangan dari Kedutaan Besar Negara pemohon bagi Warga Negara Asing.
3. Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 2 huruf a dan huruf b diserahkan dalam bentuk dokumen asli dan huruf c, d dan e dapat dalam bentuk salinan.
4. Format surat pernyataan dan daftar riwayat hidup sebagaimana dimaksud pada poin 2 huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam lampiran Standar Operasional Prosedur ini.
5. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin 2 dilakukan verifikasi oleh Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda dan diumumkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap.
6. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada poin 5, pemohon harus mengikuti penyuluhan dan diberikan pemahaman kepedulian keamanan penerbangan (*aviation security awareness*) kecuali personel keamanan penerbangan.
7. Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xavarius Seda menerbitkan Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan setelah dilakukan pemeriksaan latar belakang (*background check*) dan pemohon mengikuti penyuluhan dan diberikan pemahaman kepedulian keamanan penerbangan (*aviation security awareness*). *Background check* pemohon pas Bandar Udara dibatalkan bila diketahui melanggar ketentuan peraturan perundang- undangan.
8. Untuk mendapatkan Pas Bandar Udara untuk pimpinan instansi/ entitas harus mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda.

9. Penggunaan Pas Bandar Udara harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. sesuai dengan wilayah kerja yang tertera di dalam Pas Bandar Udara;
 - b. masih berlaku;
 - c. digunakan pada saat menjalankan tugas; dan
 - d. ditempatkan pada posisi yang mudah dibaca (di bagian depan sekitar dada) untuk Pas Bandar Udara orang.
10. Pemegang Pas Bandar Udara dapat mengajukan:
 - a. perpanjangan sebelum habis masa berlakunya; dan
 - b. pembaruan Pas Bandar Udara.
11. Permohonan perpanjangan Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan diajukan oleh pimpinan instansi/ entitas dengan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda.
12. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin 11 sekurang- kurangnya melampirkan persyaratan yaitu:
 - a. Pas Bandar Udara yang akan habis masa berlakunya; dan
 - b. Surat pernyataan.
13. Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka poin 12 huruf a dan b diserahkan dalam bentuk asli.
14. Permohonan perpanjangan Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan dilakukan verifikasi oleh Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda, dan diberitahukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap.
15. Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda menerbitkan perpanjangan Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan latar belakang (*background check*) dan pengumuman hasil verifikasi.
16. Permohonan pembaruan Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan sebagaimana dimaksud pada poin 10 huruf diajukan oleh pimpinan instansi/ entitas secara tertulis kepada Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda.
17. Pembaruan Pas Bandar Udara sebagaimana dimaksud pada poin 14 huruf b untuk orang perseorangan dilakukan apabila:
 - a. perubahan kode wilayah;
 - b. hilang; atau
 - c. rusak.
18. Permohonan pembaruan Pas Bandar Udara untuk perubahan kode wilayah sebagaimana dimaksud poin 17 huruf a sekurang- kurangnya melampirkan persyaratan yaitu:
 - a. Pas Bandar Udara yang masih berlaku; dan
 - b. Surat penugasan dari pimpinan instansi/ entitas.
19. Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 18 diserahkan dalam bentuk dokumen asli.

20. Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda menerbitkan Pas Bandar Udara pengganti paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap.
21. Pas Bandar Udara pengganti sebagaimana dimaksud pada poin 20 berlaku sesuai dengan masa berlaku Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang diajukan pembaruan.
22. Permohonan pembaruan Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan karena hilang dan rusak sebagaimana dimaksud poin 17 huruf b dan huruf c sekurang-kurangnya melampirkan persyaratan, sebagai berikut:
 - a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
 - b. surat keterangan kehilangan dari pimpinan personel keamanan penerbangan bandar udara; dan
 - c. Pas Bandar Udara untuk yang rusak.
23. Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 22 diserahkan dalam bentuk dokumen asli.
24. Permohonan sebagaimana dimaksud pada poin 22 dilakukan verifikasi oleh Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda dan diberitahukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap.
25. Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda harus menerbitkan Pas Bandar Udara pengganti paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman hasil verifikasi.
26. Pas Bandar Udara pengganti sebagaimana dimaksud pada poin 22 berlaku sesuai dengan masa berlaku Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang diajukan pembaruan.
27. Penerbitan, perpanjangan dan pembaharuan Pas Bandar Udara dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

C.2 EVALUASI PERMOHONAN PAS BANDAR UDARA

1. Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda melakukan evaluasi terhadap setiap permohonan Pas Bandar Udara.
2. Maksud evaluasi terhadap permohonan Pas Bandar Udara antara lain:
 - a. Menjamin bahwa Pas bandar udara diberikan kepada orang yang tepat sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - b. Sebagai bentuk realisasi ketentuan bahwa Pas Bandar Udara diterbitkan secara terbatas.
3. Bentuk evaluasi terhadap permohonan Pas Bandar Udara meliputi:
 - a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Pas Bandar Udara (verifikasi berkas);
 - b. Pemeriksaan validitas/ keabsahan dokumen persyaratan permohonan Pas Bandar Udara; dan

- c. Pemeriksaan Latar Belakang (*Background Check*) yang merupakan pemeriksaan identitas dan pengalaman sebelumnya, termasuk riwayat kriminal dan informasi terkait indikasi terpapar kegiatan terorisme yang relevan untuk menilai pemohon Pas Bandar Udara.
4. Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda melakukan evaluasi efektifitas ketentuan Pas Bandar Udara yang merupakan suatu kegiatan pemeriksaan atau inspeksi untuk melihat secara langsung pelaksanaan ketentuan tentang Pas Bandar Udara serta memberikan koreksi atau sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran dalam pelaksanaan penggunaan Pas Bandar Udara.
5. Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda secara bertahap akan melaksanakan integrasi penerbitan Pas Bandar Udara dengan *Accses Control* berbasis sistem teknologi elektronik guna peningkatan pengendalian keamanan penerbangan di bandar udara.

C.3 JENIS DAN WILAYAH KERJA PAS BANDAR UDARA

1. Pas Bandar Udara diberikan kepada orang perseorangan yang melakukan kegiatan di dalam daerah keamanan terbatas (*security restricted area*)
2. Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan bersifat:
 - a. tetap (*permanen*); dan
 - b. sementara (*visitor*).
3. Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat tetap (*permanen*) sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a, ditentukan:
 - a. wilayah kerja; dan
 - b. jangka waktu.
4. Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a antara lain:

A	: Daerah kedatangan (<i>arrival</i>) penumpang
B	: Ruang tunggu keberangkatan (<i>boarding lounge</i>) penumpang
C	: Daerah pelaporan diri (<i>check-in</i>)
F	: Bagian luar gudang kargo atau halaman gudang kargo
G	: Bagian dalam gudang kargo
L	: Gedung listrik (<i>main power house</i>)
M	: Daerah fasilitas meteorologi
N	: Gedung daerah peralatan navigasi dan telekomunikasi
O	: Daerah fasilitas suplai bahan bakar (<i>fuel supply</i>)
P	: <i>Platform/ apron area</i>
R	: Gedung radar
T	: Tower
U	: Daerah penyiapan bagasi tercatat (<i>bagagge make-up area</i>) sisi udara (<i>airside</i>) kecuali apron

- V** : Seluruh daerah fasilitas vital bandar udara (antara lain: tower, gedung radar, gedung daerah navigasi dan telekomunikasi, gedung listrik, fasilitas perawatan, suplai air, meteorologi, fasilitas PKP-PK)
5. Wilayah kerja Pas Bandar Udara sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. tingkat resiko;
 - b. bidang pekerjaan (bidang usaha); dan
 - c. aksesibilitas.
 6. Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat sementara (*visitor*) sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b, diberikan untuk kegiatan:
 - a. kunjungan kedinasan;
 - b. survey; dan/ atau
 - c. praktek pendidikan dan pelatihan.
 7. Untuk mendapatkan Pas Bandar Udara yang bersifat sementara (*visitor*) sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b harus:
 - a. menyerahkan kartu identitas diri; dan
 - b. mengembalikan Pas Bandar Udara pada hari yang sama.
 8. Selama berada dalam daerah keamanan terbatas (*security restricted area*), pengguna Pas Bandar Udara yang bersifat sementara (*visitor*) harus didampingi oleh personel yang mempunyai pas tetap (permanen) yang berlaku dan sesuai dengan wilayah kerja.
 9. Jangka waktu Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf b, terdiri dari:
 - a. tahunan;
 - b. bulanan; dan
 - c. mingguan.
 10. Pas orang perseorangan tetap (permanen) tahunan
Tanda izin masuk yang diberikan kepada orang perseorangan yang karena tugas dan fungsinya untuk bekerja dan berkegiatan melalui daerah atau di dalam daerah keamanan terbatas bandar udara yang diterbitkan dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender dan paling lama sampai dengan 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari kalender.
 11. Pas orang perseorangan tetap (permanen) bulanan
Tanda izin masuk yang diberikan kepada orang perseorangan yang karena tugas dan fungsinya untuk bekerja dan berkegiatan melalui daerah atau di dalam daerah keamanan terbatas bandar udara yang diterbitkan dengan masa berlaku 8 (delapan) hari kalender dan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender. Pas bandar udara bulanan hanya dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
 12. Pas orang perseorangan tetap (permanen) mingguan
Tanda izin masuk yang diberikan kepada orang perseorangan yang karena tugas dan fungsinya untuk bekerja dan berkegiatan melalui daerah atau di dalam daerah keamanan terbatas bandar udara yang diterbitkan dengan masa berlaku 2 (dua) hari kalender dan paling lama 7 (tujuh) hari kalender. Pas bandar udara mingguan hanya dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

13. Pas bandar udara untuk petugas protokoler (perwakilan instansi/entitas) hanya diberikan kepada personel perwakilan instansi/entitas yang bertugas melayani pimpinan yang berkegiatan di bandar udara.
14. Pas bandar udara untuk petugas protokoler (perwakilan instansi/entitas) diberikan terhadap personel dari instansi/entitas:
 - a. Lembaga Tinggi Negara;
 - b. Kementerian/Lembaga;
 - c. Tentara Nasional Indonesia (TNI);
 - d. Kepolisian Republik Indonesia;
 - e. Pemerintah Daerah;
 - f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - h. Perwakilan Negara Asing (PNA); dan/atau
 - i. Organisasi Internasional (OI).
15. Area kewenangan pas bandar udara untuk petugas protokoler (perwakilan instansi/entitas) antara lain:
 - A : Daerah kedatangan (*arrival*) penumpang domestik didalam terminal kedatangan
 - B : Daerah antara tempat pemeriksaan keamanan penumpang sampai dengan ruang tunggu keberangkatan (*boarding lounge*) penumpang domestik
16. UPBU Fransiskus Xaverius Seda menetapkan kuota untuk setiap instansi/entitas pemohon pas bandar udara protokoler dan hanya diberikan kepada 1 (satu) pemegang akun/penanggung jawab yang ditunjuk oleh instansi/entitas.
17. Permohonan penerbitan pas bandar udara untuk petugas protokoler (perwakilan instansi/entitas yang berasal dari unit kerja instansi/entitas yang sama namun berasal dari unit kerja selain unit kerja instansi/entitas yang ditunjuk sebagai pemegang akun harus mendapat persetujuan/rekomendasi dari unit kerja instansi/entitas yang disetujui oleh UPBU Fransiskus Xaverius Seda.
18. Tata cara penerbitan dan masa berlaku pas bandar udara untuk petugas protokoler (perwakilan instansi/entitas mengacu pada ketentuan pas bandar udara yang bersifat tetap (permanen) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C.4 PENETAPAN KUOTA PAS BANDAR UDARA

1. Orang perseorangan yang dapat memperoleh Pas Bandar Udara yaitu pegawai:
 - a. Unit Penyelenggara Bandar Udara/ Badan Usaha Bandar Udara;
 - b. Badan usaha angkutan udara;
 - c. Badan hukum yang melakukan kegiatan di bandar udara;
 - d. Instansi pemerintah yang melakukan kegiatan pemerintahan di bandar udara; dan
 - e. Anggota komite keamanan bandar udara.

2. Badan Usaha Angkutan Udara dan badan hukum yang melakukan kegiatan di bandar udara sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf b dan c harus mempunyai kerja sama dengan penyelenggara bandar udara.
3. Pas Bandar Udara merupakan alat kontrol keamanan untuk orang dan kendaraan yang berada di dalam daerah keamanan terbatas (*security restricted area*) yang diterbitkan secara terbatas dengan memperhatikan fungsi pengendalian dan pengawasan keamanan.
4. Penerbitan secara terbatas dilakukan dengan menetapkan kuota (jumlah maksimum) Pas Bandar Udara.
5. Kuota (jumlah maksimum) Pas Bandar Udara sebagaimana dimaksud pada poin 4 ditetapkan berdasarkan kebutuhan operasional pada setiap bandar udara. Penetapan kuota sebagaimana dimaksud pada angka 4 dengan memperhatikan:
 - a. permohonan instansi/ entitas;
 - b. jenis kegiatan dan wilayah kerja;
 - c. jumlah personel;
 - d. penempatan personel;
 - e. penggunaan dan jumlah kendaraan; dan
 - f. tingkat resiko keamanan penerbangan.
6. Permohonan instansi/ entitas sebagaimana dimaksud pada poin 5 huruf a dilakukan evaluasi oleh Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda.
7. Badan usaha angkutan udara dan/atau badan hukum yang melakukan kegiatan di bandar udara dan akan mengajukan permohonan pas bandar udara tetap (permanen) harus mempunyai perjanjian kerja sama dengan penyelenggara bandar udara.
8. UPBU Fransiskus Xaverius Seda menyampaikan perhitungan kebutuhan kuota PAS bandar udara kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah IV untuk mendapatkan persetujuan.
9. Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda menetapkan kuota Pas Bandar Udara.

C.5 PENYULUHAN KEPEDULIAN KEAMANAN PENERBANGAN

1. Pemohon Pas bandar udara yang berkasnya telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap harus mengikuti penyuluhan dan diberikan pemahaman kepedulian keamanan penerbangan (*aviation security awareness*) kecuali personel keamanan penerbangan.
2. Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda menerbitkan Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan setelah dilakukan pemeriksaan latar belakang (*background check*) dan pemohon mengikuti penyuluhan dan diberikan pemahaman kepedulian keamanan penerbangan (*aviation security awareness*).
3. Pelatihan kepedulian keamanan penerbangan (*aviation security awareness*) dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) jam pelajaran.

4. Pelatihan kepedulian keamanan penerbangan (*aviation security awareness*), dilaksanakan dengan cara antara lain:
 - a. pemberian materi secara langsung;
 - b. pemberian materi secara daring (*online*);
 - c. pemberian materi berbasis *computer based training*;
 - d. pemberian materi berbasis multi media; atau
 - e. pemberian materi berbasis media cetak.
5. Materi Penyuluhan Kepedulian Keamanan Penerbangan (*aviation security awareness*) dengan substansi materi sekurang- kurangnya memuat:
 - a. Pengenalan regulasi;
 - b. Pengenalan ancaman terhadap penerbangan termasuk tindakan-tindakan yang mencurigakan;
 - c. sistem pengendalian jalan masuk DKT;
 - d. Pelaporan *suspicious activity*; dan
 - e. Sanksi.

C.6 DESAIN DAN ZONA PAS BANDAR UDARA

1. Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat tetap (permanen) berbentuk persegi panjang berukuran 8,5 cm x 5,5 cm dengan latar belakang warna dasar tampak depan:
 - a. merah;
 - b. kuning; dan
 - c. biru.
2. Latar belakang warna dasar merah sebagaimana dimaksud pada poin.1 huruf a diperuntukkan bagi personel yang melaksanakan tugas sehari-harinya di dominan sisi udara bandar udara.
3. Latar belakang warna dasar kuning sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf b diperuntukkan bagi personel yang melaksanakan tugas sehari-harinya dominan di terminal penumpang Bandar udara.
4. Latar belakang warna dasar biru sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf c diperuntukkan bagi personel dari instansi/ institusi yang melaksanakan tugas sehari- harinya dominan di luar daerah keamanan terbatas bandar udara.
5. Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat tetap (permanen), tampak depan memuat:
 - a. Nama Kantor Otoritas Bandar Udara;
 - b. Nama bandar udara;
 - c. Foto wajah pemilik (*close up/ 80%*);
 - d. Nama pemilik/ pemegang;
 - e. Nama instansi/ perusahaan;
 - f. Wilayah kerja;
 - g. Masa berlaku;
 - h. Nomor registrasi; dan
 - i. Fitur keamanan (*security feature*).
6. Nomor registrasi terdiri dari unsur:

- a. Jenis kegiatan;
 - b. Identitas perusahaan; dan
 - c. Kode bandar udara (*airport three code letter*);
 - d. Nomor urut penerbitan.
7. Pengkodean jenis kegiatan yaitu:
- A (*Airline*) : untuk jenis kegiatan Badan Usaha Angkutan Udara
 - B (*Bandara*) : untuk jenis kegiatan penyelenggaraan bandar udara
 - H (*Handling*) : untuk jenis kegiatan jasa pelayanan operasi pesawat udara di bandar udara
 - I (*Instansi*) : untuk jenis kegiatan Pemerintahan di bandar udara
 - P (*Penunjang*) : untuk jenis kegiatan jasa penunjang pelayanan kegiatan penumpang dan barang serta kegiatan jasa terkait yang memberikan nilai tambah bagi perusahaan bandar udara
8. Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat tetap (permanen), tampak belakang memuat:
- a. Ketentuan-ketentuan tentang Pas Bandar Udara;
 - b. Kode teknologi elektronik; dan
 - c. Pengesahaan.

C.7 PEMBARUAN DESAIN PAS BANDAR UDARA

1. Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda melakukan pembaruan (*updating*) terhadap desain Pas Bandar Udara yang bersifat permanen setiap tahun.
2. Tujuan dari pembaruan (*updating*) terhadap desain Pas Bandar Udara sebagaimana tersebut pada Poin 1 adalah:
 - a. Memberikan perbedaan yang jelas dan nyata antara Pas Bandar Udara yang masih berlaku dengan Pas Bandar Udara yang telah habis masa berlakunya (Pas Bandar Udara hasil penerbitan tahun sebelumnya);
 - b. Mempermudah pengawasan penggunaan Pas Bandar Udara dilapangan; dan
 - c. Sebagai salah satu upaya untuk mencegah pemalsuan Pas Bandar Udara.
3. Desain Pas Bandar Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Warna latar belakang foto pemilik/ pemegang Pas Bandar Udara;
 - b. Tata letak nama pemegang dan masa berlaku Pas Bandar udara;
 - c. Jenis huruf;
 - d. Ukuran huruf; dan/atau
 - e. Warna huruf.

C.8 KEWAJIBAN PEMEGANG PAS BANDAR UDARA

Pemegang Pas Bandar Udara wajib:

1. Menjaga keamanan dan ketertiban di bandar udara;
2. Menjaga Pas Bandar Udara dari penggunaan yang tidak berhak;
3. Mematuhi penggunaan Pas Bandar Udara sesuai ketentuan;
4. Mengembalikan Pas Bandar Udara yang sudah selesai penggunaannya atau berakhir masa berlakunya ke Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda; dan
5. Mematuhi tata tertib dan ketentuan lain pada Daerah Keamanan Terbatas bagi pemegang Pas Bandar Udara untuk kendaraan.

C.9 SANKSI

1. Pelanggaran terhadap kewajiban penggunaan Pas Bandar Udara dikenakan sanksi administratif.
2. Sanksi administratif berupa:
 - a. peringatan;
 - b. pembekuan;
 - c. pencabutan; dan/ atau
 - d. denda administratif.
3. Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam poin 2 dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. sanksi peringatan dilakukan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; dan
 - b. apabila peringatan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak diindahkan, maka Pas Bandar Udara dicabut.
4. Sanksi peringatan sebagaimana dimaksud pada poin 2 huruf a disertai dengan pemberian penandaan pada Pas Bandar Udara.
5. Sanksi pembekuan sebagaimana dimaksud pada poin 2 huruf b dikenakan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja.
6. Apabila selama masa pembekuan sebagaimana dimaksud pada poin 5 pemegang Pas Bandar Udara masih melakukan pelanggaran, maka Pas Bandar Udara dicabut.
7. Pas Bandar Udara dapat dicabut tanpa proses peringatan dan/atau pembekuan, dalam hal pemegang:
 - a. melakukan tindak pidana; dan
 - b. membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan.
8. Personel yang Pas Bandar Udara dicabut karena melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam poin 3 dan poin 6 dapat mengajukan kembali untuk penerbitan, dengan ketentuan:
 - a. setelah 3 (tiga) bulan; dan
 - b. mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan.

9. Personel yang Pas Bandar Udara dicabut karena melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam poin 7 tidak dapat diterbitkan Pas Bandar Udara kembali.
10. Pas Bandar Udara yang dicabut harus dimusnahkan dan diinformasikan kepada pimpinan instansi/perusahaan personel yang bersangkutan.
11. Terhadap sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam poin 3, poin 6 dan poin 7 dapat disertai dengan pengenaan denda administratif sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

C.10 PENGAWASAN PAS BANDAR UDARA

1. Guna memastikan proses penerbitan maupun penggunaan Pas Bandar Udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka unit pengawasan internal atau personil yang diberi kewenangan oleh Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda melakukan pengawasan terhadap Pas Bandar Udara.
2. Kegiatan pengawasan yang dimaksud pada poin 1 berupa:
 - a. Inspeksi terhadap penggunaan Pas Bandar Udara; dan
 - b. Pengawasan internal terhadap proses penerbitan Pas Bandar Udara.
3. Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2 dilaporkan kepada Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda membuat sistem database Pas Bandar Udara.
5. Sistem database Pas Bandar Udara sebagaimana dimaksud pada poin 4 memuat data:
 - a. kuota pas bandar udara;
 - b. pas bandar udara yang telah diterbitkan;
 - c. pas bandar udara yang masih berlaku;
 - d. pas bandar udara yang hilang dan rusak;
 - e. pas bandar udara yang habis masa berlaku;
 - f. pas bandar udara yang bersifat sementara yang telah diterbitkan; dan
 - g. pas bandar udara yang dikenakan sanksi.
6. Sistem database Pas Bandar Udara sebagaimana dimaksud pada poin 5 dilaporkan kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah IV dan kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara setiap bulan.
7. Unit Penyelenggara Bandar Udara Fransiskus Xaverius Seda menerbitkan daftar blokir (*stop list*) Pas Bandar Udara.
8. Daftar blokir (*stop list*) sebagaimana dimaksud pada poin 7 memuat:
 - a. Pas Bandar Udara yang habis masa berlaku;
 - b. Pas Bandar Udara yang dibekukan dan dicabut; dan
 - c. Pas Bandar Udara yang hilang.
9. Daftar blokir (*stop list*) sebagaimana dimaksud pada poin 7 diberikan kepada personel keamanan penerbangan yang bertugas di jalan masuk

(access control point) dan ditempatkan di setiap jalan masuk *(access control point)*.

10. Dalam rangka menghindari penyalahgunaan Pas Bandar Udara, maka terhadap Pas Bandar Udara yang telah habis masa berlaku dan/atau rusak dilakukan pemusnahan.
11. Pemusnahan Pas Bandar Udara sebagaimana dimaksud pada poin 10 dilakukan secara bersama oleh tim pelayanan umum penerbitan Pas Bandar Udara dan dibuatkan berita acara pemusnahan.

C.11 TARIF PAS BANDAR UDARA

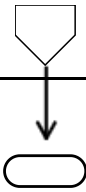
1. Instansi/perusahaan yang mengajukan permohonan penerbitan/perpanjangan/penggantian pas orang dikenakan biaya administrasi sesuai peraturan yang berlaku.
2. Besaran jenis dan tarif atas jenis Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada lingkungan Kementerian Perhubungan.
3. Instansi/perusahaan yang akan melakukan pembayaran administrasi pas orang akan diberikan nota penagihan dengan sistem pembayaran yang tersedia di UPBU Fransiskus Xaverius Seda.
4. Setelah pembayaran administrasi, instansi/perusahaan dapat memberikan/menunjukkan bukti pembayaran kepada petugas Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) UPBU Fransiskus Xaverius Seda untuk selanjutnya dilakukan verifikasi dan diteruskan ke bagian pencetakan pas orang.

	SOP KANTOR UPBU KELAS II FRANSISKUS XAVERIUS SEDA	Nomor SOP	AU.508/200/II/MOF-2026
		Tgl. Ditetapkan	6 Februari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	6 Februari 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas II Fransiskus Xaverius Seda  Partahian Panjaitan NIP. 19740708 199903 1 001

STANDAR OPERASIONAL PREOSEDUR (SOP) PENERBITAN TANDA IZIN MASUK /PAS DAERAH KEAMANAN TERBATAS

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. Undang Undang No. 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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) ke Daerah Keamanan Terbatas Bandar Udara; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 167 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 33 Tahun 2015 Pengendalian Jalan Masuk Ke Daerah Keamanan Terbatas Bandar Udara; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : KM 39 Tahun 2024 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional.	1. Melakukan identifikasi dan pendataan atau background check dan memberikan sosialisasi tentang kepedulian keamanan (Security Awareness) terhadap calon pemegang pas bandara. 2. Melaporkan kepada Kepala Kantor melalui Kasi TOKPD apabila terjadi penyalahgunaan terhadap pas bandara.
Keterkaitan :	Peralatan :
1. SOP Orang Selain penumpang 2. SOP Pemeriksaan Keamanan Di Akses Kontrol 3. SOP Penanganan Daerah Terkendali	1. Alat Cetak 2. Komputer/Laptop 3. Smartphone
Peringatan :	
1. Jika pemegang pas bandara tidak menaati ketentuan penggunaan pas dengan area dan masa berlaku yang telah ditetapkan dan tidak menjaga keamanan dan ketertiban di bandar udara maka pas tersebut akan dibekukan atau dicabut oleh Kepala Kantor bandar udara atau petugas keamanan bandar udara yang diberi kewenangan.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Petugas AVSEC	Kasi TOKPD	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan PAS dan berkas persyaratan					Berkas Administrasi	15 menit	Berkas Administrasi	Persyaratan administrasi penerbitan pas bandara berupa surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon bekerja,DRH,Identitas diri,SKCK dan SK Pegawai atau Kontrak kerja
2	Menerima berkas permohonan penerbitan pas bandara dan melakukan background check dan security awareness					1. Proyektor 2. Laptop 3. Smartphone	2 Jam	Berita Acara Background Check dan Security Awareness	Setelah Berkas dinyatakan lengkap oleh petugas Admin dilanjutkan pelaksanaan background check dan security awareness oleh petugas avsec untuk menetapkan jenis pas dan kode area yang diusulkan.
3	Menerima hasil evaluasi beserta berita acara background check dan security awareness dan selanjutnya dilakukan evaluasi					1. Komputer 2. Smartphone	30 menit	Laporan Evaluasi	
4	Menyetujui penerbitan PAS						15 menit	Persetujuan	
5	Memproses penerbitan PAS					1. Komputer	90 menit	PAS	1. Pembayaran PNPB 2. Proses data base 3. Pencetakan PAS
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Petugas AVSEC	Kasi TOKPD	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Penyerahan PAS								

LAMPIRAN

A. SURAT PERMOHONAN PENERBITAN PAS

KOP PERUSAHAAN

Nomor : Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Lampiran :
Perihal : Permohonan Penerbitan/
Perpanjangan* Pas
Bandara

Yth. Kepala UPBU
di
.....

Dengan Hormat, kami mengajukan permohonan penerbitan baru/perpanjangan* Pas Orang Mingguan/ Bulanan/ Tahunan* Bandar Udara bagi karyawan Instansi/ Perusahaan*..... agar dapat melaksanakan kegiatan di Bandar Udara sebanyak ... (.....) orang sebagai berikut:

No	Nama	Jenis Jabatan	Permohonan Area
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Pimpinan Instansi/ Perusahaan
Tandatangan dan stempel
Instansi/ Perusahaan

(Nama Terang)

*Pilih salah satu

B. SURAT PERNYATAAN PIMPINAN INSTANSI

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/ NIK :
Tempat/ Tgl. Lahir :
Jenis Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

1. Seluruh pemohon Pas Bandara yang tercantum pada surat permohonan penerbitan/perpanjangan* Pas Bandara nomor: tanggal ...(tgl/bln/th)... adalah benar bekerja untuk Instansi/Perusahaan*..... dan saat ini masih aktif bekerja serta tidak pernah sedang bermasalah di instansi/perusahaan* tempat bekerja;
2. Dalam penggunaan Pas Bandara kami Instansi/Perusahaan*.....bertanggung jawab sepenuhnya apabila terjadi penyimpangan/ penyalahgunaan Pas Bandara dan bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan.
3. Sanggup mengembalikan Pas Bandara yang masa berlakunya telah berakhir atau tidak lagi bekerja pada instansi/perusahaan yang tercantum pada Pas Bandar Udara; dan
4. Bahwa semua dokumen/data yang digunakan dalam proses pembuatan pas bandara adalah asli dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya dokumen/data yang palsu maka bersedia diproses secara hukum sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tempat,Tanggal Bulan Tahun
Yang menyatakan

*Pimpinan Instansi/Perusahaan
Tandatangan dan stempel
Instansi/Perusahaan*

(Nama Terang)

*Pilih salah satu

C. DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS DIRI

NAMA	
NO. IDENTITAS DIRI (KTP/SIM/.....)	
NIP/NRP/NIK/.....)	
TEMPAT, TANGGAL LAHIR	
AGAMA	
ALAMAT	
NOMOR TELP. / HP	
NAMA INSTANSI / PERUSAHAAN	
ALAMAT INSTANSI / PERUSAHAAN	
NO. TELP & FAX INSTANSI / PERUSAHAAN	
POSISI / JABATAN	
STATUS PEKERJAAN	TETAP / KONTRAK
MASA KERJA	TAHUN..... BULAN
TEMPAT KERJA SEBELUMNYA	

B. INFORMASI KELUARGA

NAMA BAPAK	
NAMA IBU	
ALAMAT	
NAMA ISTRI / SUAMI	
ALAMAT	
NO. TELP / HP	

C. PENDIDIKAN

JENJANG PENDIDIKAN	TEMPAT PENDIDIKAN	LOKASI	TAHUN LULUS
SD / MI			

C. DAFTAR RIWAYAT HIDUP

JENJANG PENDIDIKAN	TEMPAT PENDIDIKAN	LOKASI	TAHUN LULUS
SLTP / SMP / MTs			
SLTA / SMA / SMK / STM / MA			
D1 / D2 / D3 / D4 / S1			
.....			

D. DESKRIPSI TUGAS DAN PEKERJAAN

1. JENIS KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN DI BANDAR UDARA 2. AREA YANG DITUJU DI BANDAR UDARA 3. FREKUENSI KE BANDAR UDARA
--

Dengan ini saya,(Nama).....menyatakan dan bertanggung jawab bahwa informasi yang saya cantumkan dalam Daftar Riwayat Hidup ini benar adanya.

Pimpinan yang bertanggung jawab

....., Tahun Pemohon

Cap / Stempel ttd Nama

ttd Nama