

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PAS BANDAR UDARA UNTUK ORANG
BANDAR UDARA INTERNASIONAL KUALANAMU**



**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH II
2026**

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAS BANDAR UDARA UNTUK ORANG DI BANDAR UDARA INTERNASIONAL KUALANAMU

Berdasarkan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (Acces Control) Ke Daerah Keamanan Terbatas Di Bandar Udara dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 167 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (Acces Control) Ke Daerah Keamanan Terbatas Di Bandar Udara.

Bahwa Kantor Otoritas Wilayah Bandar Udara Wilayah II bertanggung jawab terhadap Penerbitan Pas di Bandar Udara Internasional Kualanamu dan wajib menyusun, menetapkan, dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur Pas Bandar Udara Untuk Orang.

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bandar Udara Untuk Orang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas untuk memberi pelayanan yang cepat, tepat dan transparan sehingga efektif dan efisien serta wajib dilakukan evaluasi terhadap sebagian atau seluruh isi dokumen, dan disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Kualanamu, 07 Januari 2026

KEPALA KANTOR



Dr. ASRI SANTOSA, S.T., S.SiT., M.T

NIP. [REDACTED]

KATA PENGANTAR

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II, serta meningkatkan keamanan penerbangan perlu disusun Standar Operasional Prosedur Penerbitan Pas Bandar Udara Orang Perseorangan dengan aplikasi berbasis teknologi informasi (sistem online) di Bandar Udara Internasional Kualanamu disusun sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Dokumen Standar Operasional Prosedur ini merupakan panduan untuk dijadikan pedoman bagi Personil yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam menerbitkan Pas Bandar Udara Orang Perseorangan dan untuk meningkatkan pelayanan bagi pengguna jasa.

Diharapkan dengan diterbitkannya dokumen Standar Operasional Prosedur ini, dapat memberi manfaat dan panduan bagi semua pihak yang berkepentingan terhadap kegiatan Penerbitan Pas Bandar Udara Orang Perseorangan di Bandar Udara Internasional Kualanamu.

Kualanamu, 07 Januari 2026

KEPALA KANTOR



Dr. ASRI SANTOSA, S.T., S.SiT., M.T

NIP. [REDACTED]

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II MAKSUD DAN TUJUAN	2
BAB III DASAR HUKUM	3
BAB IV DEFENISI	5
BAB V JENIS DAN WILAYAH KERJA PAS	
BANDAR UDARA.....	10
5.1 Pas Orang.....	10
5.1.1 Jenis Pas Orang.....	10
5.1.2 Wilayah Kerja Pas Orang.....	10
5.2 Pas Kendaraan	12
BAB VI PAS ORANG TETAP	13
6.1 Permohonan Pas Orang	13
6.2 Pembaruan Pas Bandar Udara.....	15
BAB VII PAS ORANG SEMENTARA (VISITOR).....	16
BAB VIII DESAIN PAS BANDAR UDARA.....	19
8.1 Pas Orang Permanen	19
8.2 Pas Orang Sementara (Visitor)	19
BAB IX KEWAJIBAN DAN SANKSI PEMEGANG PAS	
BANDAR UDARA.....	20
BAB X PAS BANDARA UNTUK PETUGAS PROTOKOLER.....	23
BAB XI KETENTUAN PENUTUP	24
LAMPIRAN	



SOP
KEPALA KANTOR OTORITAS
BANDAR UDARA WILAYAH II

Nomor SOP	:	SOP.08.KBBU-II - Tahun 2026
Tgl. Disahkan	:	07 Januari 2021
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Diberlakukan	:	
Disahkan oleh	:	

KEPALA KANTOR OTORITAS
BANDAR UDARA WILAYAH II

[Signature]
Dr. ASRI SANTOSA, S.Si, M.T
NIP. [Redacted]

PAS BANDAR UDARA UNTUK ORANG

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor : PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) Ke Daerah Keamanan Terbatas Di Bandar Udara sebagaimana diubah terakhir dengan PM 167 Tahun 2015 ;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 09 Tahun 2024 tentang Keamanan Penerbangan Nasional;
6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 39 Tahun 2024 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional;
7. Surat Edaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara nomor: SE-DJPU 02 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tambahan Penerbitan Pas Bandar Udara;
8. Surat Edaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara nomor: SE-DJPU 11 Tahun 2025 tentang Pedoman Penerbitan Pas Bandar Udara untuk Petugas Protokol (Perwakilan Instansi/Entitas).

Keterangan :

1. SOP Pas Bandar Udara
2. SOP Pas Bandar Udara Untuk Kendaraan
3. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak

Peringatan :

Jika terdapat ketidaksesuaian pada alur yang berlaku, maka proses berikutnya diakomodir dalam Lampiran SOP ini.

Cara mengatasi :

1. Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh stake holder agar melaksanakan proses sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Apabila masih terdapat proses yang tidak sesuai ketentuan dalam SOP ini, maka kebijakan lain akan diatur oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II.

Peralatan :

1. Komputer;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Kamera;
4. Checklist;
5. Printer;
6. Alat Uji;
7. Alat Pelindung Diri;
8. Aplikasi Website; atau
9. Kartu Kendali.

PAS BANDAR UDARA UNTUK PERSEORANGAN											
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Kaorban	Kabid	Kasie	Penguji	Petugas	Kelengkapan		Waktu (jam)	Output
1.	Mengajukan permohonan Pas (secara online)							Surat permohonan	-	Nomor Pengajuan	
2.	Melaksanakan verifikasi dokumen pengajuan, kemudian penyuluhan dan pemahaman ASA, pemeriksaan latar belakang (secara online)							Nomor Pengajuan	2.50	Hasil Verifikasi	
3.	Menyetujui hasil proses tahapan permohonan Pas Bandara								1.50	Hasil Verifikasi	
4.	Memberikan Kode Billing PNB							Hasil Verifikasi	0.17	Kode Billing	
5.	Membayar tagihan PNB							Kode Billing	-	Bukti Bayar	
6.	Melaksanakan verifikasi pembayaran tagihan PNB							Bukti Bayar	0.08	Bukti Penyerahan Negera	
7.	Melaksanakan pelayanan pencerahan dan distribusi PAS Bandara Udara							Bukti Penyerahan Negera	0.25	Undangan Pengambilan	
8.	Menerima PAS Bandara Udara							Undangan Pengambilan		PAS Bandara Udara	

- Keterangan :
1. Untuk Penerbitan PAS Bandara Udara alur proses SOP dimulai dari nomor 1 s.d. 13
 2. Untuk Penambahan Kuota dan Area PAS Bandara Udara alur proses SOP dimulai dari nomor 3 s.d. 13
 3. Untuk Perpanjangan PAS Bandara Udara alur proses SOP dimulai dari nomor 7 s.d. 13

4.50	Asumsi per batch 10 orang
-	Surat Permohonan
2.50	Data Permohonan, Hasil Verifikasi Penyuluhan dan Pemahaman dan Hasil Pemeriksaan Latar Belakang
1.50	
0.17	
-	
0.08	
0.25	
0.00	

PAS BANDAR UDARA UNTUK ORANG SEMENTARA (VISITOR)

PAS BANDAR UDARA UNTUK ORANG SEMENTARA (VISITOR)											
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Kaotban	Kabid	Kasie	Penguji dari keamanan penerbangan	Petugas Tata Usaha	Kelengkapan		Waktu (Jam)	Output
1.	Mengajukan permohonan PAS bersifat sementara (visitor)							Surat Permohonan	-	Nomor Pengajuan	
2.	Melaksanakan verifikasi dokumen pengajuan dan pemeriksaan latar belakang penjamin/ pendamping							Hasil Verifikasi	0,25	Terverifikasi	
3.	Melaksanakan pelayanan pencetakan Pas Visitor							Pencetakan Pas Visitor	0,25	Pas Visitor	
4.	Menerima Pas Visitor							Surat Permohonan	0,25	Pas Visitor	

0,00 Asumsi per batch 10 orang

BAB I

PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM. 9 Tahun 2024 tentang Keamanan Penerbangan Nasional, Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 39 Tahun 2024 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional, dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan PM 167 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (*Access Control*) ke Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara, telah diatur bahwa di setiap bandar udara harus ditetapkan daerah keamanan terbatas bandar udara untuk kepentingan keamanan penerbangan, penyelenggara bandar udara, dan kepentingan lain.

Salah satu metode untuk memasuki daerah keamanan terbatas bandar udara adalah tanda izin masuk daerah keamanan terbatas berupa PAS Bandar Udara yang ditetapkan melalui suatu prosedur. Prosedur PAS Bandar Udara untuk Orang sekurang-kurangnya memuat : tata cara permohonan penerbitan, pembaruan, dan perpanjangan Pas Bandar Udara, evaluasi permohonan Pas Bandar Udara, jenis dan wilayah kerja Pas Bandar Udara, pemberian aviation security awamess, desain Pas Bandar Udara, pembaruan desain Pas Bandar Udara, kewajiban pemegang Pas Bandar Udara, sanksi, dan pengawasan Pas Bandar Udara.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka dirasa perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) PAS Bandar Udara untuk Orang di Bandar Udara Internasional Kualanamu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) PAS Bandar Udara untuk Orang ini dimaksudkan agar terbentuk suatu sistem pengendalian pergerakan orang dan kendaraan di daerah keamanan terbatas bandar Udara yang baku dan standar di Bandar Udara Internasional Kualanamu.

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) PAS Bandar Udara untuk Orang adalah :

- a. sebagai prosedur pelayanan PAS Bandar Udara yang efektif dan efisien;
- b. sebagai pedoman untuk mengendalikan pergerakan orang dan kendaraan di daerah keamanan bandar udara;
- c. sebagai panduan bagi para pemangku kepentingan PAS Bandar Udara untuk memahami dan melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangan masing-masing.

BAB III

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
2. Peraturan Presiden Nomor : 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan;
3. Peraturan Pemerintah nomor: 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian Dan Pengawasan Oleh Kantor Otoritas Bandar Udara;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (Acces Control) Ke Daerah Keamanan Terbatas Di Bandar Udara;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 167 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (Acces Control) Ke Daerah Keamanan Terbatas Di Bandar Udara;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 81 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 09 Tahun 2024 tentang Keamanan Penerbangan Nasional;
10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 39 Tahun 2024 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional;
11. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

12. 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;
13. Surat Edaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara nomor: SE-DJPU 02 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksana Tambahan Penerbitan Pas Bandar Udara;
14. Surat Edaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara nomor: SE-DJPU 11 Tahun 2025 tentang Pedoman Penerbitan Pas Bandar Udara untuk Petugas Protokoler (Perwakilan Instansi/Entitas).

BAB IV

DEFENISI

Dalam Standar Operasional Prosedur PAS Bandar Udara untuk Orang atau yang selanjutnya disingkat dengan SOP ini, yang dimaksud dengan:

1. Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II, yang selanjutnya disebut Kantor Otoritas, adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan melalui Direktur Jenderal Perhubungan Udara yang mempunyai Wilayah Kerja meliputi Provinsi : Aceh, Sumatera Utara, Riau dan Kepulauan Riau.
2. PAS Bandar Udara adalah tanda izin masuk daerah keamanan terbatas (*security restricted area*) di Bandar Udara Internasional Kuala Namu Deli Serdang yang diberikan kepada orang perseorangan dan kendaraan dan diberikan secara terbatas.
3. E-Pas Bandar Udara merupakan Pas Bandar Udara yang dilengkapi dengan fitur *chip smart card* yang terkoneksi dan dapat dibaca pada sistem elektronik *autogate* di access control Bandar Udara atau dapat dilakukan verifikasi terhadap keabsahan pemegang dengan menggunakan E-Pas *reader* yang terkoneksi secara online dengan sistem aplikasi database E-Pas.
4. PAS Bandar Udara untuk orang perseorangan, yang selanjutnya disebut PAS Orang, adalah tanda izin masuk yang diberikan kepada orang perseorangan yang melakukan kegiatan di dalam daerah daerah keamanan terbatas yang dikeluarkan oleh Kantor Otoritas.
5. PAS Bandar Udara untuk kendaraan, yang selanjutnya disebut PAS Kendaraan, adalah tanda izin masuk yang diberikan kepada kendaraan yang akan beroperasi di dalam daerah daerah keamanan terbatas yang dikeluarkan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II.
6. Pelayanan PAS Bandar Udara adalah salah satu bentuk pelayanan Kantor Otoritas dalam rangka pemberian PAS Bandar Udara yang dilaksanakan secara daring atau luring.

7. Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disingkat dengan PNPB, adalah biaya yang dikenakan atas Pelayanan PAS Bandar Udara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
8. *Aviation Security Awareness*, yang selanjutnya disebut dengan ASA, adalah penyampaian informasi dan penilaian pemahaman seseorang terkait kepedulian terhadap keamanan penerbangan secara online (zoom) melalui media elektronik (video).
9. *Background Check*, atau yang disebut dengan pemeriksaan latar belakang, adalah pemeriksaan identitas seseorang dan pengalaman sebelumnya, termasuk riwayat kriminal dan informasi terkait indikasi terpapar kegiatan terorisme yang relevan untuk menilai orang tersebut, yang dilaksanakan pada saat pelayanan PAS Orang secara online (zoom).
10. Administrasi Pelayanan PAS Bandar Udara, yang selanjutnya disingkat dengan administrasi, terdiri dari :
 - a. pencetakan kode billing PNPB;
 - b. verifikasi pembayaran PNPB;
 - c. pencetakan PAS Bandar Udara;
 - d. tata arsip PAS Bandar Udara;
 - e. penyiapan sarana dan prasarana verifikasi Pelayanan PAS Bandar Udara.
11. Verifikasi permohonan PAS Orang secara online terdiri dari :
 - a. pemeriksaan teknis terkait dokumen persyaratan;
 - b. penyuluhan ASA dan pengujian ASA;
 - c. pemeriksaan latar belakang.
12. Verifikasi permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 11 huruf b dan c harus dilaksanakan secara online untuk perpanjangan PAS Orang :
 - a. Tahunan, sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali; dan/ atau
 - b. Mingguan dan Bulanan, sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali.
13. Aplikasi PAS Bandar Udara, yang selanjutnya disebut dengan aplikasi, adalah perangkat lunak berbasis web dengan alamat <https://layanan->

pas.otban-wil2.id yang digunakan dalam pelayanan PAS Bandar Udara secara daring.

14. Instansi merupakan penganggungjawab setiap pemegang PAS Bandar Udara yang terdiri dari :
 - a. penyelenggara Bandar Udara, Navigasi dan Penerbangan;
 - b. perusahaan terkait dan penunjang penerbangan;
 - c. penyelenggaraan pemerintahan di Bandar Udara; dan
 - d. umum.
15. Pelayanan PAS Bandar Udara secara online terdiri dari :
 - a. Penerbitan PAS Bandar Udara
 - b. Perpanjangan PAS Bandar Udara
 - c. Pembaruan PAS Bandar Udara
16. Penerbitan PAS Bandar Udara secara online meliputi proses :
 - a. pendaftaran akun;
 - b. persetujuan kuota; dan
 - c. permohonan PAS Bandar Udara.
17. Perpanjangan PAS Bandar Udara adalah proses penerbitan kembali PAS Bandar Udara sebelum habis masa berlakunya untuk memperbaharui jangka waktunya dan terhitung mulai tanggal diterbitkan.
18. Pembaruan PAS Orang adalah proses penerbitan kembali PAS Bandar Udara yang dilakukan apabila perubahan kode wilayah, hilang atau rusak tanpa memperbaharui jangka waktunya dan terhitung mulai tanggal diterbitkan.
19. PAS Bandar Udara Mingguan adalah PAS Bandar Udara bersifat tetap yang diberikan karena tugas dan fungsinya harus berada di daerah keamanan terbatas (*Security Restricted Area*) dengan masa berlaku 2 (dua) hari kalender dan paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
20. PAS Bandar Udara Bulanan adalah PAS Bandar Udara bersifat tetap yang diberikan karena tugas dan fungsinya harus berada di daerah keamanan terbatas (*Security Restricted Area*) dengan masa berlaku 8 (delapan) hari kalender dan paling lama 31 (tiga puluh satu) hari kalender.

21. PAS Bandar Udara Tahunan adalah PAS Bandar Udara bersifat tetap yang diberikan karena tugas dan fungsinya harus berada di daerah keamanan terbatas (*Security Restricted Area*) dengan masa berlaku 32 (tiga puluh dua) hari kalender dan paling lama 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari kalender.
22. PAS Bandar Udara OJT adalah PAS Bandar Udara Bulanan yang diberikan kepada pemohon yang melaksanakan tugas dan fungsi pada saat magang di suatu instansi.
23. PAS Bandar Udara Haji adalah PAS Bandar Udara Bulanan yang diberikan kepada pemohon yang melaksanakan tugas dan fungsi pada saat pelaksanaan angkutan Haji.
24. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II yang diberikan akun.
25. Penguji adalah pegawai yang memiliki kompetensi dan ditunjuk oleh Kantor Otoritas, yang diberikan tugas dan tanggung jawab melakukan verifikasi.
26. Petugas adalah pegawai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, yang tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan administrasi.
27. Kepala Seksi Keamanan Penerbangan, atau yang selanjutnya disingkat dengan Kasie Kampen, adalah pegawai yang selain diberi kewenangan untuk menyetujui atau menolak pengajuan (kuota, Verifikasi dan Background check) setelah disetujui oleh Penguji, juga diberi kewenangan untuk menetapkan pelayanan PAS Bandar Udara secara luring.
28. Kepala Bidang Keamanan, Angkutan Udara dan Kelaik Udaraan, atau yang selanjutnya disingkat dengan Kabid KAUKU, adalah pegawai yang diberi kewenangan untuk menyetujui atau menolak pengajuan (kuota, Verifikasi dan Background check) setelah disetujui oleh Kasie Kampen.
29. Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II, atau yang selanjutnya disingkat dengan Kepala Kantor, adalah pegawai yang selain diberi kewenangan untuk menyetujui atau menolak pengajuan (kuota,

Verifikasi dan Background check) setelah disetujui oleh Kabid KAUKU, juga diberi kewenangan untuk menentukan kebijakan lain di luar ketentuan dalam SOP ini.

30. Kerjasama dengan penyelenggara bandar udara, atau yang selanjutnya disingkat dengan Kerjasama, adalah bentuk pernyataan atau keterangan yang menyatakan keabsahan melaksanakan kegiatan di Bandar Udara Kualanamu.
31. Kerjasama sebagaimana dimaksud pada butir 30 dapat berupa :
 - a. Perjanjian Tingkat Layanan (*Service Level Agreement/ SLA*) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 129 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Tingkat Layanan (*Service Level Agreement*) Dalam Pemberian Layanan Kepada Pengguna Jasa Bandar Udara; atau
 - b. Sertifikat/ Izin kegiatan di bandar udara yang dikeluarkan oleh Kementerian Perhubungan, contoh : *Air Operator Certificate (AOC)*, *Aircraft Maintenance Organization (AMO)*, Izin Operasi Kegiatan Jasa Terkait Bandar Udara, Sertifikat *Regulated Agent*, Sertifikat *Known Consignor*, atau Izin Rute Penerbangan.
32. PAS Bandar Udara diberikan kepada pegawai instansi berikut :
 - a. Unit Penyelenggara Bandar Udara dan 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.
33. Badan Usaha Angkutan Udara dan badan hukum yang melakukan kegiatan di bandar udara sebagaimana dimaksud pada butir 32 di atas harus mempunyai kerjasama.
34. Pemegang PAS Bandar Udara adalah personel instansi yang telah menerima PAS Bandar Udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta tunduk dan taat kepada ketentuan penggunaan PAS Bandar Udara.

35. *User Admin* adalah akun yang ditunjuk dan bertanggungjawab atas nama instansi.
36. Apabila disebabkan aplikasi tidak dapat digunakan secara daring, maka pelayanan PAS Bandar Udara akan dilaksanakan secara luring sesuai ketentuan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan.

BAB V

JENIS DAN WILAYAH KERJA PAS BANDAR UDARA

5.1 PAS Orang

5.1.1 Jenis PAS Orang

- A. Tetap (Permanen), yang berdasarkan jangka waktu dibagi menjadi :
 - a. Tahunan;
 - b. Bulanan, OJT, atau Haji;
 - c. Mingguan;
- B. Sementara (Visitor).

Pas Bandar Udara untuk perseorangan yang bersifat sementara diberikan untuk kegiatan kunjungan kedinasan, observasi, praktek pendidikan dan pelatihan, dan untuk proyek pembangunan atau pengembangan Bandar Udara.

5.1.2 Wilayah Kerja PAS Orang

Wilayah/Area kerja Pas orang disesuaikan atas permohonan penugasan dari Instansi/Perusahaan pemohon dan akan dievaluasi oleh Tim Inspektur Keamanan Penerbangan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II.

Adapun Wilayah/Area Kerja Pas Orang, sebagai berikut:

- A : Seluruh Ruang Kedatangan (Arrival) Domestik dan Internasional;
- A1 : Area Pengambilan Bagasi Tercatat (Conveyor Belt Area) Ruang Kedatangan (Arrival) Internasional;
- A2 : Area Pengambilan Bagasi Tercatat (Conveyor Belt Area) Ruang Kedatangan (Arrival) Domestik;
- A3 : Seluruh Area Perkantoran Terminal Kedatangan Internasional;
- A4 : Seluruh Area Perkantoran Terminal Kedatangan Domestik;

- B : Seluruh Ruang Tunggu Keberangkatan (Boarding Lounge) Domestik & Internasional;
- B1 : Ruang Tunggu Keberangkatan (Boarding Lounge) Internasional;
- B2 : Ruang Tunggu Keberangkatan (Boarding Lounge) Domestik;
- G : Seluruh Bagian Dalam Gudang Kargo Domestik dan Internasional;
- G1 : Seluruh Bagian Dalam Gudang Kargo Internasional;
- G2 : Seluruh Bagian Dalam Gudang Kargo Domestik;
- L : Gedung Listrik (Main Power House);
- M : Daerah Fasilitas Meteorologi / Briefing Office;
- N : Gedung Daerah Peralatan Navigasi & Telekomunikasi;
- O : Daerah Fasilitas Suplai Bahan Bakar (Fuel Supply) / DPPU Pertamina;
- P : Seluruh Platform/ Apron Area Terminal Penumpang dan Apron Area Terminal Kargo;
- P1 : Seluruh Platform/ Apron Terminal Kargo Kecuali Apron Area Terminal Penumpang ;
- P2 : Seluruh Akses Road Kecuali Apron;
- P3 : Seluruh Akses Dari Ruang Tunggu Gedung Terminal Penumpang Menuju Pesawat Udara Atau Sebaliknya, Kecuali Apron;
- R : Gedung Radar;
- T : Tower;
- U : Daerah Penyiapan Bagasi Tercatat (Baggage Make-Up Area) sisi udara (air side) Kecuali Apron;
- U1 : Seluruh Make-Up Area di Sisi Udara (Air Side) Gedung Terminal Kecuali Service Road, Akses Road dan Apron Internasional;
- U2 : Seluruh Make-Up Area di Sisi Udara (Air Side) Kecuali Service Road, Akses Road dan Apron Domestik;

- V : Seluruh daerah fasilitas vital bandar udara (antara lain: Landasan Pacu/runway, Taxiway, Tower, Gedung Radar, Gedung Daerah Navigasi dan Telekomunikasi, Gedung Listrik, Fasilitas Perawatan, Suplai Air, Meteorologi, Fasilitas PKP-PK);
- V1 : Fasilitas Perawatan GSE;
- V2 : Fasilitas Utama dan Sub Station PKP-PK;
- V3 : Fasilitas Utama PKP-PK;
- V4 : Fasilitas Sub Station PKP-PK;
- V5 : Airside Tanpa Apron, Landasan Pacu/Runway dan Taxiway;
- V6 : Suplai Air (Water Supply);
- V7 : Landasan Pacu/Runway dan Taxiway.

5.2 PAS KENDARAAN

Untuk Pas Kendaraan diatur dalam SOP tersendiri

BAB VI

PAS ORANG TETAP

6.1 Permohonan PAS Orang

6.1.1 Pengajuan Permohonan dan Verifikasi Berkas

- a. Instansi mengajukan permohonan PAS Orang melalui permohonan tertulis sesuai format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 2 s.d. Lampiran 4 dalam SOP ini.
- b. Permohonan PAS Orang dari Konsulat Jenderal atau Kantor Perwakilan Konsuler wajib melampirkan surat rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia (Fasilitas Diplomatik).
- c. Khusus permohonan Pas orang mingguan, untuk pengganti SKCK cukup melampirkan surat pernyataan sesuai format dalam lampiran 5.
- d. Permohonan dimaksud pada butir a di atas disertai data dukung sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 6 dalam SOP ini.
- e. Berkas dokumen data dukung pas perorangan yang diuplod diverifikasi oleh penguji dengan cara:
 - 1) Memeriksa dokumen apakah sesuai dengan persyaratan; atau
 - 2) Menyandingkan dengan dokumen asli untuk memastikan keabsahan dokumen; atau
 - 3) Memanggil pemohon PAS bandar.
- f. Apabila data dukung tidak lengkap dan/ atau tidak sesuai, maka permohonan PAS Orang dikembalikan kepada instansi.
- g. Setelah permohonan PAS Orang disetujui oleh penguji, maka instansi akan memilih jadwal untuk mengikuti background check dan penyuluhan ASA.
- h. Khusus untuk permohonan Pas Orang Mingguan, setelah berkas disetujui penguji, permohonan Pas Orang Mingguan

tidak perlu mengikuti background check dan penyuluhan ASA dan dilanjutkan ke Pimpinan.

- i. Setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan, maka instansi akan mengajukan permohonan kode billing untuk kebutuhan pembayaran PNB

6.1.2 Background Check dan Penyuluhan ASA Pemohon PAS Orang

- a. Pemeriksaan latar belakang dilaksanakan oleh penguji dengan metode wawancara (secara online) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 7 dalam SOP ini.
- b. Penguji memiliki kewenangan untuk menyetujui atau menggagalkan pemeriksaan latar belakang sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Apabila dalam pemeriksaan latar belakang dinyatakan gagal atau tidak mengikuti maka permohonan pas akan ditolak.
- d. Pemeriksaan latar belakang (background check) dinyatakan gagal, antara lain karena:
 - 1) terlibat kriminal;
 - 2) pemalsuan dokumen;
 - 3) memberikan informasi/data palsu; dan
 - 4) terlibat organisasi terlarang.
- e. Setelah dilakukan background check dilanjutkan dengan penyuluhan ASA (secara online).
- f. ASA dilaksanakan oleh penguji dengan metode penyuluhan dan/ atau pengujian (secara online).
- g. Dokumentasi pelaksanaan ASA (secara online) disimpan dalam aplikasi.
- h. Untuk permohonan PAS bandara baru, maka dilanjutkan ke ujian secara online melalui link <https://cbt-pas.otban-wil2.id/> dengan memasukkan user ID yang didapat melalui sistem. Sedangkan untuk permohonan PAS bandara perpanjangan tidak perlu mengikuti ujian.

- i. Untuk ambang batas nilai / *passing grade* minimal 70 (tujuh puluh) dan diberikan mengulang sebanyak 1 (satu) kali apabila tidak lulus.
- j. Apabila pemohon PAS tidak lulus sebanyak 2 (dua) kali, maka permohonan PAS Orang dikembalikan kepada instansi untuk kembali pengajuan ulang dari awal.
- k. Setelah pelaksanaan dinyatakan lulus oleh penguji, permohonan Pas Bandara dilanjutkan ke Pimpinan;
- l. Setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan, maka instansi akan mengajukan permohonan kode billing untuk kebutuhan pembayaran PNBPNBP.

6.1.3 Tarif PNBPNBP

- a. Penentuan tarif dilaksanakan oleh Petugas berdasarkan jenis PAS Bandar Udara yang diberikan sebagaimana dimaksud Lampiran 10 dalam SOP ini.
- b. Petugas memiliki kewenangan dalam menentukan tarif PNBPNBP dengan menerbitkan kode billing PNBPNBP.
- c. Setelah kode billing diterbitkan, maka instansi diwajibkan melaksanakan pembayaran paling lama 7 hari terhitung mulai tanggal diterbitkan.

6.1.4 Setelah pembayaran PNBPNBP diverifikasi, pemohon memilih jadwal pencetakan PAS Bandar Udara, selanjutnya Admin pemohon mengambil Pas di Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II dengan membawa undangan pencetakan PAS Bandar Udara sesuai dengan jadwal cetak yang dipilih.

6.2 Pembaruan PAS Bandar Udara

6.2.1 Pembaruan PAS Bandar Udara untuk orang perseorangan dilakukan apabila:

- a. Perubahan kode wilayah;

- b. Hilang; atau
- c. Rusak.

6.2.2 Permohonan pembaruan PAS Bandar Udara untuk perubahan kode wilayah sekurang-kurangnya melampirkan persyaratan:

- a. PAS Bandar Udara yang masih berlaku; dan
- b. Surat penugasan dari pimpinan instansi/perusahaan.

6.2.3 Permohonan PAS Bandar Udara untuk orang perseorangan karena hilang dan rusak, sekurang-kurangnya melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;
- b. Surat keterangan kehilangan dari Aviation Security Bandar Udara Internasional Kualanamu;
- c. Surat pernyataan dari pimpinan instansi/perusahaan;
- d. PAS Bandar Udara untuk yang rusak.

BAB VII

PAS ORANG SEMENTARA (VISITOR)

- 7.1 Pas Orang Sementara (Visitor) diberikan untuk kegiatan sebagai berikut :
- a. kunjungan kedinasan (yang disertakan dengan surat tugas/dinas seperti : Audit, Bantuan Teknis);
 - b. survey (kegiatan yang dilakukan untuk perbaikan minor, kunjungan ke tenant/kantor, pembukaan kantor/tenant baru);
 - c. praktek Pendidikan dan pelatihan.
- 7.2 Pas Orang Sementara (Visitor) sebagaimana dimaksud butir 7.1 diterbitkan dengan aplikasi berbasis teknologi informasi (sistem online);
- 7.3 Pas sementara (Visitor) diberikan untuk beberapa kegiatan pada poin 7.1 harus didampingi oleh personel pendamping yang mempunyai pas tetap (permanen) yang berlaku sesuai dengan wilayah kerja (Area kerja);
- 7.4 Personel Pendamping pas sementara (PAS Visitor) diberikan urutan pemilihan pendamping sebagai berikut :
- a. Berasal dari instansi pemohon atau yang berhubungan langsung dengan pemohon.
 - b. Petugas pengamanan bandara (avsec) PT. angkasa pura aviassi.
 - c. Petugas dari Kantor Otoritas Bandara Wilayah II;
- 7.5 Instansi pemohon PAS visitor harus memprioritaskan personel pendamping dari instansi pemohon jika tidak ada maka dilakukan pendampingan oleh instansi yang terkait langsung dengan instansi pemohon. (Misal badan usaha terkait exportir/importir maka pendamping bisa dari Bea Cukai, BKIPM, BKP, BKSDA dll);
- 7.6 Apabila Personel pendamping tidak tersedia maka lanjut pada pilihan selanjutnya pada butir 7.5;
- 7.7 Pimpinan instansi/perusahaan atau pendamping pas visitor harus berkoordinasi dengan petugas aviation security (petugas pengamanan bandara) PT. Angkasa Pura Aviassi sebelum melakukan kegiatan kunjungan tersebut;

- 7.8 Pimpinan instansi/perusahaan pegawai/karyawan sebagaimana dimaksud pada butir 7.1 huruf a,b, dan c wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Kantor terkait kebutuhan PAS Visitor dengan tembusan Direktur PT. Angkasa Pura Aviassi;
- 7.9 Surat permohonan secara tertulis dengan cap basah di upload di aplikasi layanan-pas.otban-wil2.id sebagaimana dimaksud dalam lampiran 8 SOP ini dengan isi sebagai berikut :
- a. Ditujukan kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II Medan;
 - b. Fotokopi KTP penjamin;
 - c. Jam pemakaian PAS Visitor (maksimal pukul 23.59 pada hari yang sama;
 - d. Tujuan penggunaan PAS Visitor;
 - e. Jumlah Pas Visitor yang akan digunakan;
 - f. Nama pendamping dan area pas yang dimiliki personel pendamping;
- 7.10 Surat permohonan secara tertulis dengan cap instansi/perusahaan di upload via aplikasi secara online dan akan diproses apabila surat permohonan asli telah diterima di Kantor Otoritas bandara wilayah II serta tertera dalam aplikasi ICAP;
- 7.11 Permohonan urgensi/tiba-tiba, mendesak dan media maka pemohon dari instansi/perusahaan langsung membawa surat permohonan minimal 1 jam sebelum pelaksanaan kegiatan;
- 7.12 Jumlah pendamping pengguna Pas Bandar Udara bersifat sementara yaitu:
- a. 10 sd 15 pas visitor didampingi oleh minimal 1 pendamping
 - b. 16 sd 25 pas visitor didampingi oleh minimal 2 pendamping dan kelipatannya;
 - c. Area yang akan dikunjungi mengikuti kode area pada PAS Pendamping;
- 7.13 Untuk mendapatkan pas visitor, pemohon yang ditetapkan sebagai penjamin harus menyerahkan kartu identitas diri dan mengembalikan

pas visitor ke penerbit Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II pada hari yang sama setelah selesai digunakan;

- 7.14 Penjamin harus membawa surat permohonan asli ke Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II pada saat akan mengambil Pas Visitor;
- 7.15 Pemakaian Pas Bandar Udara yang bersifat sementara (visitor) ditempatkan dikantong sebelah kiri atau dikalungkan dibagian depan sekitar dada harus terlihat serta mudah terbaca;
- 7.16 Apabila Pas Bandar Udara yang bersifat sementara (visitor) tidak dikembalikan pada hari yang sama sebagaimana dimaksud pada butir 7.13, maka pimpinan instansi/perusahaan wajib membuat surat pernyataan keterlambatan pengembalian Pas Bandar Udara sementara dan ditandatangani diatas materai 10.000;
- 7.17 Dalam hal pengguna Pas Bandar Udara yang bersifat sementara (visitor) selama berada dalam Daerah Keamanan Terbatas tidak didampingi oleh personil yang memiliki Pas Bandar Udara tetap (permanen) maka Pendamping yang memiliki Pas Bandar Udara tetap (permanen) yang di tunjuk dapat dilakukan peringatan atau dibekukan;
- 7.18 Pas visitor akan di cetak melalui aplikasi berbasis online;
- 7.19 Ketentuan Jangka waktu dalam Pemberian Pas Bandar Udara Sementara. Pas Bandar Udara Sementara merupakan Pas Bandar Udara yang diterbitkan dengan masa berlaku 1 (Satu) hari Kalender.

BAB VIII

DESAIN PAS BANDAR UDARA

8.1 PAS Orang Permanen

8.1.1 PAS Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat permanen, berbentuk persegi Panjang posisi vertikal (portrait) berukuran 8,5 cm x 5,5 cm dengan tampak depan memuat:

- a. Nama Kantor Otoritas Bandar Udara;
- b. Nama Bandar Udara;
- c. Foto wajah pemilik;
- d. Nama instansi/perusahaan;
- e. Wilayah kerja;
- f. Masa berlaku;
- g. Nomor registrasi;
- h. Barcode.

8.1.2 PAS Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat permanen, tampak belakang memuat:

- a. Ketentuan-ketentuan tentang PAS Bandar Udara
- b. Pengesahan Kepala Kantor

8.1.3 Desain PAS Bandar Udara mengikuti ketentuan sesuai peraturan yang berlaku ada pada Lampiran 9 SOP ini

8.1.4 Pembaruan (updating) desain PAS Bandar Udara yang bersifat tetap (permanen) dilakukan setiap tahun. Pembaruan (updating) desain PAS Bandar Udara, 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.

8.2 PAS Orang Sementara (Visitor)

Pas Orang sementara (visitor) berbentuk persegi panjang posisi vertikal (potrait) berukuran 13,5 cm dan horizontal berukuran 8,5 cm dengan warna dasar merah, sebagaimana dimaksud dalam lampiran 9.

BAB IX

KEWAJIBAN DAN SANKSI PEMEGANG PAS BANDAR UDARA

- 9.1 Penggunaan PAS Bandar Udara harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Sesuai dengan wilayah kerja yang tertera di dalam PAS Bandar Udara;
 - b. PAS Bandar Udara 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.
 - e. PAS Bandar Udara untuk kendaraan harus mudah terlihat, terbaca dan ditempatkan pada kaca depan sebelah kiri.
- 9.2 Setiap pemegang PAS Bandar Udara wajib :
- a. Menjaga keamanan dan ketertiban di bandar udara;
 - b. Menjaga Pas Bandar Udara dari penggunaan yang tidak berhak;
 - c. Mematuhi penggunaan PAS Bandar Udara sesuai ketentuan;
 - d. Mengembalikan PAS Bandar Udara yang sudah selesai penggunaannya atau berakhir masa belakunya ke Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II;
 - e. Mematuhi tata tertib dan ketentuan lain pada Daerah Keamanan Terbatas bagi pemegang PAS Bandar Udara untuk kendaraan.
- 9.3 Pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana disebut pada butir 9.2. di atas dikenakan sanksi administratif, berupa:
- a. Peringatan;
 - b. Pembekuan;
 - c. Pencabutan; dan/atau
 - d. Denda administratif
- 9.4 Sanksi peringatan disertai dengan pemberian tanda (lobang) pada PAS Bandar Udara
- 9.5 Sanksi pembekuan diberikan apabila:
- a. Melakukan kegiatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- b. Dengan sengaja memberikan PAS miliknya kepada orang lain untuk dipergunakan;
- c. Tidak dapat menunjukkan PAS pada saat diadakan pengawasan (Inspeksi, Audit, dan test) oleh Petugas Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II dan atau pemeriksaan oleh Petugas Pengamanan Bandar Udara;
- d. Memakai PAS tidak sesuai dengan tempatnya;
- e. Berada di area yang tidak sesuai dengan area yang diberikan;
- f. Selama berada didaerah keamanan terbatas tidak memakai PAS bandar udara

9.6 Sanksi pencabutan diberikan apabila:

- a. Melakukan tindak pidana;
- b. Membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan;
- c. Mengganggu keamanan dan ketertiban di bandar udara.

9.7 Pelanggaran sebagaimana butir 9.3 dimasukkan dalam daftar blokir (stop list) yang memuat:

- a. PAS Bandar Udara yang habis masa berlakunya;
- b. PAS Bandar Udara yang dibekukan dan dicabut; dan
- c. PAS Bandar Udara yang hilang.

- 9.8 Daftar blokir (stop list) secara update diberikan kepada PT. Angkasa Pura Aviassi Bandar Udara Internasional Kualanamu melalui aplikasi PAS Bandar Udara dan harus didistribusikan kepada personel pengamanan di tempat pemeriksaan keamanan karyawan dan access control.
- 9.9 Pengawasan dan Pemeriksaan PAS Bandar Udara
- 9.9.1 Pengawasan PAS Bandar Udara dilakukan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II dan Pemeriksaan PAS Bandar Udara dilakukan oleh PT. Angkasa Pura Aviassi.
- 9.9.2 Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II melakukan pengawasan dengan cara melaksanakan inspeksi, audit, dan test untuk memastikan pemeriksaan PAS Bandar Udara dilaksanakan oleh PT. Angkasa Pura Aviassi.
- 9.9.3 PT. Angkasa Pura Aviassi melakukan pemeriksaan PAS Bandar Udara sehari-hari di Bandar Udara Internasional Kualanamu, meliputi:
- a. Kesesuaian dengan identitas pemakai pada tempat pemeriksaan keamanan; dan
 - b. Kewajiban pemegang PAS Bandar Udara sebagaimana dimaksud butir 9.2

9.9.4 Apabila ditemukan pelanggaran pada saat pemeriksaan PAS Bandar Udara oleh PT. Angkasa Pura Aviassi sesuai dengan butir 9.9.3, maka PT. Angkasa Pura Aviassi harus mengambil PAS Bandar Udara tersebut dan menyerahkan ke Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II pada hari yang sama beserta form pelanggaran PAS Bandar Udara sesuai dengan Lampiran 11 dan Lampiran 12.

BAB X
PAS BANDAR UDARA UNTUK PETUGAS PROTOKOLER
(PERWAKILAN INSTANSI/ENTITAS)

- 10.1. 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;
- 10.2. Pas Bandar Udara untuk petugas protokoler (perwakilan instansi/entitas) diberikan terhadap personel dari instansi:
- 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)
- 10.3. Area kewenangan Pas Bandar Udara untuk petugas protokoler antar lain, terdiri dari kode area:
- a) A2 : daerah kedatangan (arrival) penumpang domestik;
 - b) A1 : daerah kedatangan (arrival) penumpang internasional;
 - c) B2 : ruang tunggu keberangkatan (boarding lounge) penumpang domestik;
 - d) B1 : ruang tunggu keberangkatan (boarding lounge) penumpang internasional.
- 10.4. Pemberian area kewenangan untuk kode area A1 dan B1 harus mendapat persetujuan/rekomendasi dari instansi imigrasi dengan

mempertimbangkan kegiatan petugas protokoler dalam melayani pimpinannya di Bandar Udara.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

- 11.1 Hal-hal lain yang tidak tercakup dalam SOP ini akan ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- 11.2 Pada saat SOP ini mulai berlaku, maka SOP Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II Nomor : SOP.7.KOBU-II-TAHUN 2025 Tanggal 21 Maret 2025 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- 11.3 SOP ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Kualanamu
Tanggal : 07 Januari 2026

KEPALA KANTOR

The image shows a circular official stamp of the Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Dr. ASRI SANTOSA, S.T., S.SiT., M.T
NIP. [REDACTED]

Lampiran 2 Standar Operasional
Prosedur Kantor Otoritas Bandar Udara
Wilayah II

Nomor : SOP.08. KOBV-II-Tahun 2021

Tanggal : 07 Januari 2021

KOP Surat Pemohon

Kepala Surat Pemohon

Hal : Permohonan Penerbitan PAS Bandar Udara Untuk Perseorangan

Isi Surat Pemohon (minimum berisi)

.....

Dengan hormat, berikut ini disampaikan permohonan penerbitan PAS Bandar Udara untuk perseorangan dengan detail sebagaimana terlampir. Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini disampaikan :

- 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. Surat Keputusan (SK) Pegawai atau Kontrak Kerja; dan*
- f. Surat Keterangan dari Kedutaan Besar Negara pemohon bagi Warga Negara Asing.*

.....

Kaki Surat Pemohon

*[Nama Lengkap Perusahaan Pemohon],
(tanda tangan dan stempel perusahaan)*

(_____)

Jabatan

Lampiran 3 Standar Operasional Prosedur
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II

Nomor : SOP-08-KDBU-II-Tahun 2026

Tanggal : 07 Januari 2026

KOP Surat Pemohon

Kepala Surat Pemohon

Hal : Permohonan Perpanjangan PAS Bandar Udara Untuk Perseorangan

Isi Surat Pemohon (minimum berisi)

.....

Dengan hormat, berikut ini disampaikan permohonan perpanjangan PAS Bandar Udara untuk perseorangan dengan detail sebagaimana terlampir. Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini disampaikan :

- a. PAS Bandar Udara yang akan habis masa berlakunya; dan
- b. Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon bekerja.

.....

Kaki Surat Pemohon

[Nama Lengkap Perusahaan Pemohon],
(tanda tangan dan stempel perusahaan)

(_____)

Jabatan

KOP Surat Pemohon

Kepala Surat Pemohon

Hal : Permohonan Pembaruan PAS Bandar Udara Untuk Perseorangan

Isi Surat Pemohon (minimum berisi)

.....

Dengan hormat, berikut ini disampaikan permohonan penerbitan PAS Bandar Udara untuk perseorangan dengan detail sebagaimana terlampir. Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini disampaikan :

- a. PAS Bandar Udara yang masih berlaku; (*)
- b. surat penugasan dari pimpinan instansi/ entitas; (*)
- c. surat keterangan kehilangan dari kepolisian; (**)
- d. surat keterangan kehilangan dari pimpinan personel keamanan penerbangan bandar udara; dan (**)
- e. PAS Bandar Udara untuk yang rusak. (**).

.....

Kaki Surat Pemohon

*[Nama Lengkap Perusahaan Pemohon],
(tanda tangan dan stempel perusahaan)*

(_____)
Jabatan

KOP SURAT PERUSAHAAN*

SURAT PERNYATAAN

Nomor :*

Nama Lengkap	:						
NIK	:						
Tempat/ tgl Lahir	:						
Jabatan	:						
Alamat	:						
Nama Pemohon Pas Mingguan:							
No	Nama	Jenis Kelamin	No.KTP/ Paspur	Tempat/tgl lahir	Jabatan	Area Pas	Keterangan/ Keperluan penggunaan Pas Mingguan
1							
2							
..							
1. Menyatakan bahwa nama-nama tersebut di atas adalah benar pegawai dari Perusahaan dan saat ini masih aktif bekerja serta tidak pernah / sedang bermasalah di Perusahaan tempat bekerja*; 2. Menyatakan bahwa sejak Surat Pernyataan ini dibuat tidak tercatat (kejahatan/kriminal) berurusan dengan pihak kepolisian/ yang berwajib; 3. Surat pernyataan ini dibuat sebagai pengganti Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) untuk keperluan pembuatan Pas Bandara Mingguan; 4. Surat pernyataan ini hanya berlaku untuk nama tersebut di atas dan tidak bisa digunakan untuk proses perpanjangan Pas Bandar Bulanan.							
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.							
Lokasi Daerah, Tgl/bulan/Tahun* Yang Membuat Pernyataan, Jabatan Pimpinan Perusahaan Tanda tangan dan Stempel Perusahaan* Disertai Materai <u>Nama Lengkap*</u> NIK*							

DATA DUKUNG PERSEORANGAN

NO	Data	Keterangan
A	DATA PERSYARATAN	
1	Surat Permohonan PAS Bandar Udara	File .pdf maks 500 KB
2	Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon bekerja	File .pdf maks 500 KB
3	Daftar riwayat hidup	File .pdf maks 500 KB
4	Identitas diri (KTP, Paspor atau KITAS)	File .pdf maks 500 KB
5	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), kecuali bagi pegawai instansi pemerintah dan pegawai badan usaha milik negara	File .pdf maks 500 KB
6	Surat Keputusan (SK) Pegawai atau Kontrak Kerja	File .pdf maks 500 KB
7	Surat Keterangan dari Kedutaan Besar Negara pemohon (khusus bagi Warga Negara Asing)	File .pdf maks 500 KB
B	DATA ORANG	
1	Nama Lengkap	
2	Tempat	
3	Tanggal Lahir	
4	Jenis Kelamin	
5	Telepon	
6	Pendidikan Terakhir	
7	Apakah Personel Avsec ?	<i>Ya atau Tidak</i>
H	DATA KTP	
1	Upload KTP	File .pdf maks 500 KB

TATA CARA PEMERIKSAAN LATAR BELAKANG (BACKGROUND CHECK)

- A. Pemeriksaan latar belakang (background check) pemohon PAS Orang adalah pemeriksaan identitas (KTP/KITAS/Paspor), pemeriksaan identitas seseorang dan pengalaman sebelumnya, termasuk riwayat kriminal dan informasi terkait indikasi terpapar kegiatan terorisme yang relevan untuk menilai orang tersebut dan dilaksanakan pada saat pelayanan Pas orang yang bersifat tetap (permanen).
- B. Pemeriksaan latar belakang (background check) untuk pemohon PAS Orang di Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II menggunakan metode wawancara/tanya jawab, seperti:
1. Pemeriksaan identitas (KTP/KITAS/Paspor), seperti:
 - a) Pencocokan foto pada identitas dengan aslinya;
 - b) Nama lengkap pemohon sesuai dengan identitas;
 - c) Tempat dan tanggal lahir;
 - d) Alamat tempat tinggal saat ini.
 2. Pemeriksaan Pendidikan dan pengalaman sebelumnya, seperti:
 - a) Riwayat Pendidikan sampai dengan Pendidikan terakhir saat ini
 - b) Kegiatan/pekerjaan yang dilakukan sebelum bekerja pada posisi / jabatan saat ini;
 - c) Alasan meninggalkan pekerjaan sebelumnya.
 3. Pemeriksaan catatan kriminal, seperti: pemeriksaan kesesuaian foto dan tanggal diterbitkan serta masa berlaku pada Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
 4. Informasi lainnya, seperti:
 - a) Tempat tinggal/alamat orang tua;
 - b) Pekerjaan/kegiatan orang tua (Bapak/Ibu);
 - c) Jumlah saudara kandung, dan kegiatan saudara kandung;
 - d) Dapat informasi pekerjaan dari mana dan dari siapa.

Lampiran 8 Standar Operasional Prosedur
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II
Nomor : SOP. 00. KOU - II - Tahun 2021
Tanggal : 07 Januari 2026

<i>KOP Surat Pemohon</i>															
<i>Kepala Surat Pemohon</i>															
Hal : Permohonan Penerbitan PAS Visitor															
<i>Isi Surat Pemohon (minimum berisi)</i>															
..... Dengan hormat, berikut ini disampaikan permohonan penerbitan PAS yang bersifat sementara (PAS Visitor) sebanyakorang dengan data sebagai berikut : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No</th><th style="width: 25%;">Nama</th><th style="width: 40%;">Area bandara yang akan di kunjungi</th><th style="width: 25%;">Kegiatan</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini disampaikan : g. Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon bekerja; (Terlampir) h. Identitas diri (KTP, Paspor atau KITAS); (Terlampir) i. Pendamping Pas Visitor adalah A.ndengan PAS Bandar Udara (Terlampir). Demikian permohona ini disampaikan dan Terima kasih atas kerjasamanya.				No	Nama	Area bandara yang akan di kunjungi	Kegiatan	1				2			
No	Nama	Area bandara yang akan di kunjungi	Kegiatan												
1															
2															

Kaki Surat Pemohon

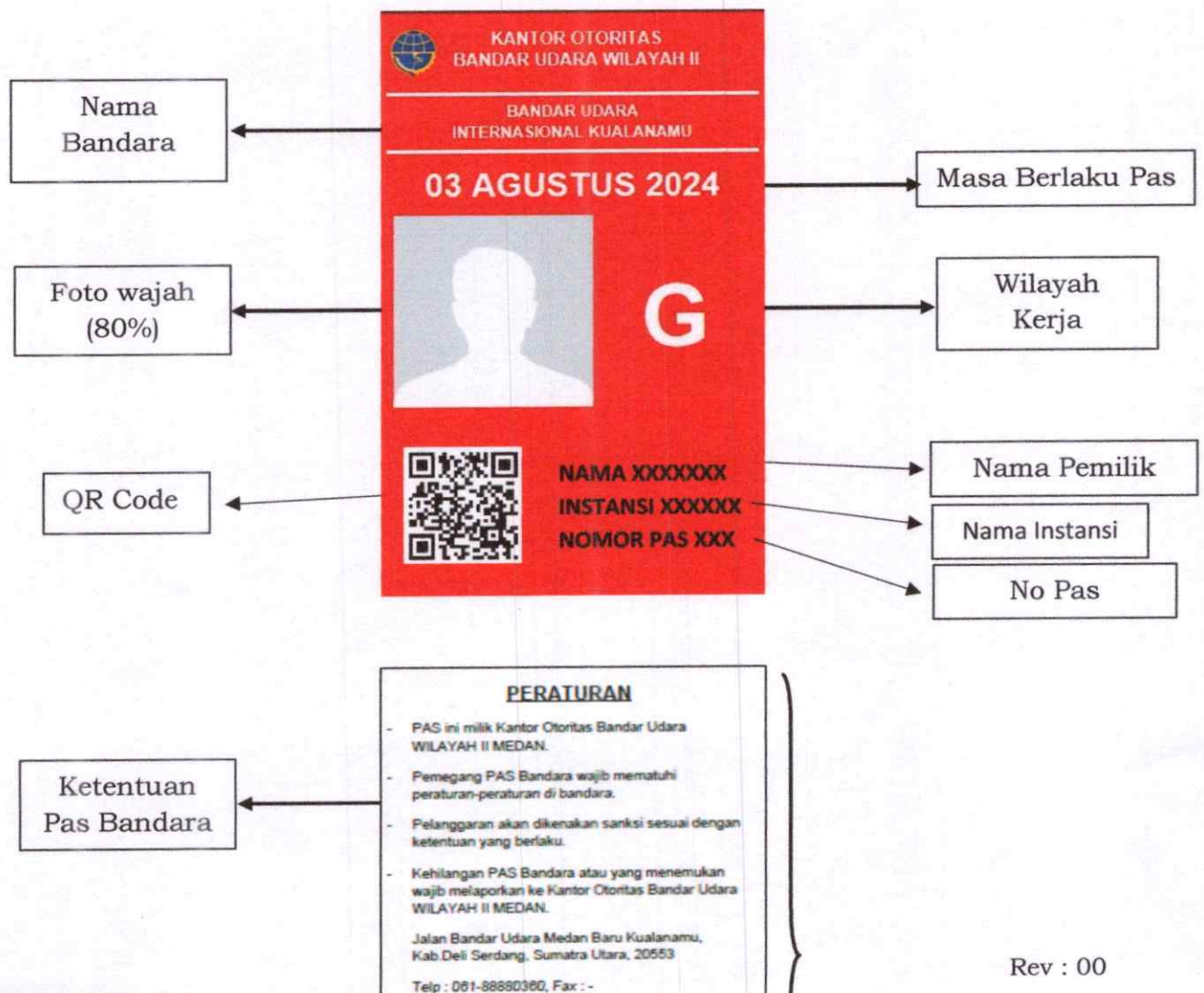
[Nama Lengkap Perusahaan Pemohon],
(tanda tangan dan stempel perusahaan)

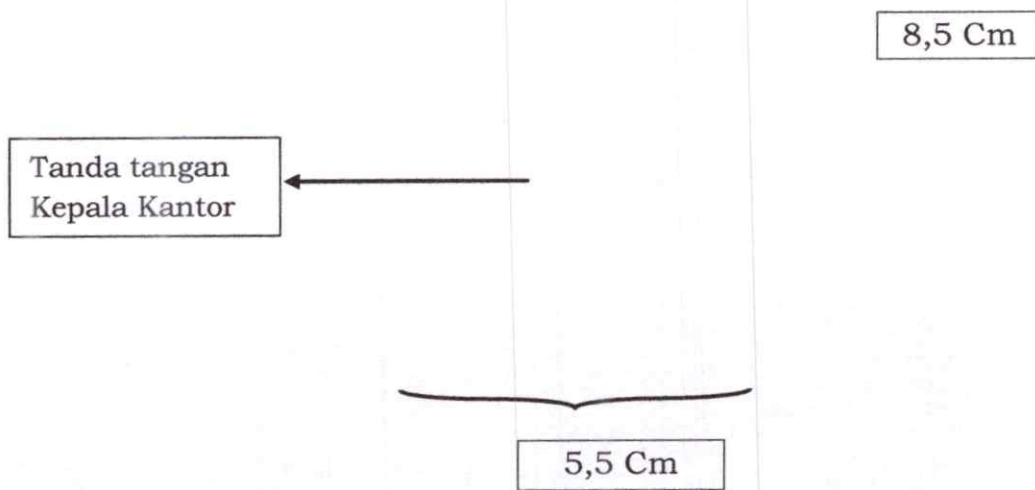
(_____)

Jabatan

Lampiran 9 Standar Operasional Prosedur
 Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II
 Nomor :
 Tanggal :

**BENTUK, LATAR BELAKANG WARNA DASAR DAN LATAR BELAKANG
 (BACKGROUND) FOTO PAS BANDAR UDARA ORANG PERSEORANGAN
 YANG BERSIFAT TETAP (PERMANEN)**





BENTUK, LATAR BELAKANG WARNA DASAR DAN LATAR BELAKANG (BACKGROUND) FOTO PAS BANDAR UDARA ORANG PERSEORANGAN YANG BERSIFAT TETAP (PERMANEN)



KETERANGAN :

LATAR BELAKANG PAS FOTO WARNA MERAH UNTUK PAS BANDAR UDARA TETAP (PERMANENT) TAHUNAN

BENTUK, LATAR BELAKANG WARNA DASAR DAN LATAR BELAKANG (BACKGROUND) FOTO PAS BANDAR UDARA ORANG PERSEORANGAN YANG BERSIFAT TETAP (PERMANEN)



KETERANGAN :

LATAR BELAKANG PAS FOTO WARNA BIRU UNTUK PAS BANDAR UDARA TETAP (PERMANENT) BULANAN

BENTUK, LATAR BELAKANG WARNA DASAR DAN LATAR BELAKANG (BACKGROUND) FOTO PAS BANDAR UDARA ORANG PERSEORANGAN YANG BERSIFAT TETAP (PERMANEN)



KETERANGAN :

LATAR BELAKANG PAS FOTO WARNA KUNING UNTUK PAS BANDAR UDARA TETAP (PERMANENT) MINGGUAN

DESAIN/BENTUK PAS BANDAR UDARA BERSIFAT SEMENTARA



Lampiran 10 Standar Operasional Prosedur
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II
Nomor : SOP.00.KDBU-II-Tahun 2026
Tanggal : 07 Januari 2026

**BERDASARKAN PERATURAN PEMERITAH
NOMOR PP 15 TAHUN 2016 TENTANG
JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PNB**

1) e-PAS ORANG		
a) Penyelenggara Bandar Udara, Navigasi dan Penerbangan:		
Bulanan	Rp.	100,000
Tahunan	Rp.	150,000
b) Perusahaan Terkait dan Penunjang Penerbangan:		
Mingguan	Rp.	75,000
Bulanan	Rp.	150,000
Tahunan	Rp.	400,000
c) Instansi Penyelenggara Pemerintahan di bandar udara:		
Mingguan	Rp.	60,000
Bulanan	Rp.	100,000
Tahunan	Rp.	150,000
d) Umum:		
Mingguan	Rp.	100,000
Bulanan	Rp.	300,000
Tahunan	Rp.	2,500,000
2) PAS KENDARAAN		
a) Penyelenggara Bandar Udara, Navigasi dan Penerbangan:		
Tahunan	Rp.	200,000
b) Perusahaan Terkait dan Penunjang Penerbangan:		
Mingguan	Rp.	30,000
Bulanan	Rp.	50,000
Tahunan	Rp.	200,000
c) Instansi Penyelenggara Pemerintahan di bandar udara:		
Bulanan	Rp.	50,000
Tahunan	Rp.	150,000
3) TIM (Tanda Izin Mengemudi)		
Tahunan	Rp.	150,000

Catatan :

Tidak Menerima Pembayaran Tunai, Pembayaran Melalui via Bank atau ATM

Lampiran 11 Standar Operasional Prosedur
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II
Nomor : SOP.08.KBU-II-Tahun 2026
Tanggal : 07 Januari 2026



KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH II
PT. ANGKASA PURA AVIASI



FORM PELANGGARAN PAS BANDAR UDARA BANDAR UDARA INTERNASIONAL KUALANAMU

1) PAS YANG BERSIFAT TETAP

PAS ORANG

- ☐ PAS TAHUNAN
☐ PAS BULANAN
☐ PAS MINGGUAN

PAS KENDARAAN

- ☐ PAS TAHUNAN
☐ PAS BULANAN
☐ PAS MINGGUAN

2) PAS YANG BERSIFAT SEMENTARA

PAS ORANG

- ☐ PAS TAHUNAN

PAS KENDARAAN

- ☐ PAS KENDARAAN INSIDENTAL

PELANGGARAN PENGGUNAAN PAS BANDAR UDARA DI BANDAR UDARA INTERNASIONAL KUALANAMU DI LAKUKAN OLEH :

Nama Lengkap :

Instansi / Perusahaan :

Hari / Tanggal / Jam :

Lokasi :

Pelanggaran (silahkan dicentang salah satu) :

- ☐ Melakukan kegiatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ☐ Dengan sengaja memberikan Pas miliknya kepada orang lain untuk dipergunakan.
- ☐ Tidak dapat menunjukkan PAS pada saat diadakan pengawasan (Inspeksi, Audit, dan test) oleh Petugas Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II dan atau pemeriksaan oleh Petugas Pengamanan Bandar Udara.
- ☐ Memakai Pas tidak sesuai dengan tempatnya di kantong sebelah kiri atau dikalungkan dibagian depan sekitar dada harus terlihat serta mudah terbaca.
- ☐ Berada di area yang tidak sesuai dengan area yang diberikan.
- ☐ Selama berada didaerah keamanan terbatas tidak memakai Pas bandar udara.
- ☐ Melakukan tindak pidana.
- ☐ Membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan.
- ☐ Mengganggu keamanan dan ketertiban di bandar udara.

PETUGAS AVSEC,

PELANGGAR,

(.....)

(.....)

Ketentuan : PAS Bandara untuk sementara diambil dan akan diserahkan ke Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II untuk proses sanksi lebih lanjut.



KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH II
PT. ANGKASA PURA AVIASI



**FORM SERAH TERIMA PELANGGARAN PAS BANDAR UDARA
BANDAR UDARA INTERNASIONAL KUALANAMU**

No	Jenis Pelanggaran	Nama Pelanggar
1	Melakukan kegiatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsinya.	
2	Dengan sengaja memberikan Pas miliknya kepada orang lain untuk dipergunakan.	
3	Tidak dapat menunjukkan PAS pada saat diadakan pengawasan (Inspeksi, Audit, dan test) oleh Petugas Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II dan atau pemeriksaan oleh Petugas Pengamanan Bandar Udara.	
4	Memakai Pas tidak sesuai dengan tempatnya di kantong sebelah kiri atau dikalungkan dibagian depan sekitar dada harus terlihat serta mudah terbaca.	
5	Berada di area yang tidak sesuai dengan area yang diberikan.	
6	Selama berada di daerah keamanan terbatas tidak memakai Pas bandar udara.	
7	Melakukan tindak pidana.	
8	Membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan.	
9	Mengganggu keamanan dan ketertiban di bandar udara.	

PAS Bandara telah diserahkan ke Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II untuk diproses lebih lanjut, pada :

Hari / tanggal :

Pukul :

Petugas Avsec
Bandar Udara Internasional Kualanamu

Inspektur Keamanan Penerbangan
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II

(.....) (.....)