

	SOP KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH II	Nomor SOP : SOP - 20 KOBU-II-TAHUN 26 Tgl. Disahkan : 07 - January - 2026 Tgl. Revisi : Tgl. Diberlakukan : Disahkan oleh : KEPALA KANTOR  Dr. ASRI SANTOSA, ST, S.Si.T, MT. NIP. XXXXXXXXXX	
"SOP PERCETAKAN PAS ORANG"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-undang Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan;		1. Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh stake holder agar melaksanakan proses sesuai ketentuan yang berlaku;	
2. Peraturan Pemerintah Nomor : PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;		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.	
3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 33 Tahun 2015 tentang Tentang Pengendalian Jalan Masuk ke Daerah Keamanan			
4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 167 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33			
5. 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;			
6. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;			
7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 51 Tahun 2020 tentang Keamanan Penerbangan Nasional;			
8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 211 tahun 2020 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional;			
9. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Perhubungan.			
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Percetakan Tanda Ijin Mengemudi (TIM);		1. Komputer;	
2. SOP Percetakan PAS Kendaraan.		2. Mesin Printer Fargo HDP 5000;	
		3. Aplikasi Website.	
Peringatan :			
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses percetakan PAS Orang tidak berjalan lancar.			

	SOP KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH II	Nomor SOP : <u>SOP-26 KOBUI-U - TAHUN 2026</u> Tgl. Disahkan : <u>07 - January - 2026</u> Tgl. Revisi : Tgl. Diberlakukan : Disahkan oleh :	KEPALA KANTOR  Dr. ASRI SANTOSA, ST, S.SIT, MT. NIP. [REDACTED]
			"SOP PERCETAKAN PAS ORANG"
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :		
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 Republik Indonesia Nomor : PM 33 Tahun 2015 tentang Tentang Pengendalian Jalan Masuk ke Daerah Keamanan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 167 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 5. 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; 6. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 51 Tahun 2020 tentang Keamanan Penerbangan Nasional; 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 211 tahun 2020 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional; 9. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	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.		
Keterkaitan :	Peralatan :		
1. SOP Percetakan Tanda Ijin Mengemudi (TIM);	1. Komputer;		
2. SOP Percetakan PAS Kendaraan.	2. Mesin Printer Fargo HDP 5000;		
	3. Aplikasi Website.		
Peringatan :			
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses percetakan PAS Orang tidak berjalan lancar.			

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pemohon (Perusahaan/Instansi Pemerintah)	Inspektur Keamanan Penerbangan	Bendahara Penerima	Petugas PNBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Pembuatan PAS Orang;					Surat Permohonan.	2 Jam	Berkas	
2.	Melakukan Validasi Dokumen dan Screening;					Berkas	2 Hari	Invoice Pembayaran	
3.	Melakukan Pengajuan Permintaan Invoice Pembayaran;					Invoice Pembayaran	5 Menit	Kode Billing	
4.	Membuat Kode Billing;					Kode Billing	5 Menit	Bukti Pembayaran	
5.	Melakukan Pembayaran Kode Billing;					Bukti Pembayaran	10 Menit	Bukti Pembayaran	
6.	Melakukan Konfirmasi Pembayaran;					Bukti Pembayaran	5 Menit	Jadwal Cetak PAS	
7.	Melakukan Pengajuan Jadwal Cetak PAS Orang;					Jadwal Cetak PAS	5 Menit	Undangan Cetak PAS	
8.	Melakukan Pencetakan PAS Orang;					Undangan Cetak PAS	5 Menit	PAS Orang	
9.	Mengambil PAS Orang.					Undangan Cetak PAS	5 Menit	PAS Orang	