



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH I KELAS UTAMA
Jl. C 2 Gedung Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I-Kelas Utama Soekarno-Hatta
Phone : (021) 5591 2648, 5591 2650 Fax : (021) 55912651 Email : otban_wil.1@dephub .go.id

Standard Operational Procedure (SOP)

Nomor : 30 . 01 Tahun 2025

Penerbitan Pas Bandar Udara Orang di Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta

✓
57

	SOP KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH I KELAS UTAMA	Nomor SOP	:	SO . 01 Tahun 2025
		Tgl.ditetapkan	:	
		Tgl.Revisi	:	
		Tgl.diberlakukan	:	
		Ditetapkan Oleh	:	
				
"SOP Penerbitan Pas Bandara Orang di Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta"				
Dasar Hukum :		Cara mengatasi :		
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor PP 3 tahun 2001 Tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor PP 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 22 tahun 2015 tentang Penguatan Fungsi Kantor Otoritas Bandar Udara; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 33 tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (<i>Access Control</i>) ke Daerah Keamanan Terbatas; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 167 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 33 tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (<i>Access Control</i>) ke Daerah Keamanan Terbatas; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 56 Tahun 2015 tentang Kegiatan Pengusahaan di Bandar Udara; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2015 tentang Standarisasi dan Sertifikasi Fasilitas Bandar Udara; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 92 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2015 tentang Standarisasi dan Sertifikasi Fasilitas Bandar Udara; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 27 Tahun 2021 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di Bidang Penerbangan; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 9 tahun 2024 tentang Keamanan Penerbangan Nasional; 13. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 39 tahun 2024 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional; 14. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/100/XI/1985 tentang Peraturan dan Tata Tertib Bandar Udara; 15. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/140/VI/1999 tentang Persyaratan dan Prosedur Pengoperasian Kendaraan di Sisi Udara; 16. 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; 17. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: SE 14 DJPU tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksana Tambahan Penerbitan Pas Bandar Udara; 18. Surat Edaran Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama Nomor SE 05 Tahun 2017 tentang Penentuan Kategori Perusahaan/Instansi Pemohon Pas Bandara Udara dan TIM di Bandar Udara Internasional Soekarno Hatta; 19. Surat Edaran Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama Nomor AU.201/10/18/KOBU.I/2024 tentang Persyaratan Permohonan Pas Bandar Udara.		1. Melakukan perawatan server atau jaringan secara rutin; 2. Pengadaan bahan baku harus sesuai rencana; 3. Melakukan perawatan fasilitas secara rutin.		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :		
1. Program Keamanan Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta 2. SOP Penerbitan Kendaraan di Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta 3. SOP Penertiban Pas Orang di Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta		1. Sistem aplikasi APMS 2. Komputer 3. Printer cetak PAS 4. Bahan baku Pas bandara 5. Server 6. Jaringan Internet		
Peringatan :				
1. Apabila Sistem APMS atau koneksi Jaringan terputus, maka Pas bandara tidak akan bisa diterbitkan, karena dapat mengakibatkan: a. Ketidaksesuaian antara Pas Bandara dengan basis data APMS serta validitas data pemohon; b. Ketidaksesuaian antara Pas bandara dengan penerimaan PNPB; c. Potensi penyalahgunaan Pas Bandara akibat ketiadaan validasi dan sinkronisasi data secara real-time; d. Risiko terjadinya pelanggaran ketentuan keamanan terhadap penerbitan manual tanpa dukungan sistem APMS; 2. Apabila bahan baku dalam proses pencetakan belum tersedia, maka Pas bandara tidak akan bisa diterbitkan; 3. Apabila fasilitas penunjang penerbitan Pas Bandara mengalami kerusakan, maka Pas Bandara tidak akan bisa diterbitkan.				

Handwritten signature or mark.

CATATAN REVISI

REVISI NO.	DASAR HUKUM	KETERANGAN REVISI	TANGGAL PENGESAHAN
Ed/Rev 1/0			April 2020
Ed/Rev 1/1	PM 39/2024 PM 33/2015 PM 167/2015	1. Penambahan Ketentuan <i>Security Awareness</i> bagi Perpanjangan pada butir II.4.6.1 2. Penambahan Kewajiban mengembalikan pas visitor pada butir II.4.3.2.7 3. Penambahan Prosedur <i>Backgroundcheck</i> pada butir II.4.7 4. Mengganti kata “pemakaipas” menjadi “pengguna” pas pada butir IV.2.10 5. Perubahan Deskripsi pas permanen pada butir II.2 6. Penambahan Deskripsi design pas visitor pada butir V.1.5.1	27 Mei 2024
Ed/Rev 1/2	PM 39/2024 PM 33/2015 PM 167/2015 SE 14 DJPU/2024	1. Perubahan Deskripsi pas permanen pada butir II.2 2. Penambahan Ketentuan Persyaratan Akun APMS pada butir II.4.1.9 3. Penambahan Ketentuan <i>Security Awareness</i> bagi Perpanjangan pada butir II.4.6. 4. Penambahan Ketentuan Pemeriksaan Latar Belakang (<i>Background Check</i>) wawancara pada butir II.4.7 5. Penambahan Ketentuan Persetujuan Pimpinan pada butir III.1.3 6. Penambahan Ketentuan Pembuatan nota penagihan / Kode <i>Billing</i> pada butir III.1.5 7. Penambahan Ketentuan Masa berlaku nota penagihan / Kode <i>Billing</i> pada butir III.1.6 8. Penambahan Ketentuan apabila tidak melakukan Pembuatan nota penagihan / Kode <i>Billing</i> dan Pembayaran pada butir III.1.7	13 Januari 2025

KATA PENGANTAR

1. Tujuan : SOP ini disusun sebagai pedoman dalam penerbitan pas orang Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta yang dilaksanakan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama.
2. Referensi :
 - a. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 39 Tahun 2024 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional
 - b. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk ke Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara
 - c. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 167 Tahun 2015 tentang Perubahan PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk ke Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara
 - d. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: KP.2 Tahun 2016 tentang Pas Bandara dengan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi (system online)
 - e. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: SE 14 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksana Tambahan Penerbitan Pas Bandar Udara
3. Revisi : Penerbitan dan Revisi pada SOP ini harus disetujui dan disahkan oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama.



2/2

DAFTAR ISI

CATATAN REVISI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
I.1 LATAR BELAKANG.....	1
I.2 MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN SOP.....	1
I.3 DASAR HUKUM.....	2
I.4 DEFINISI / PENGERTIAN.....	3
I.5 HASIL YANG DIHARAPKAN.....	5
BAB II PEMBAGIAN, KETENTUAN DAN PROSE DUR PENERBITAN PAS ORANG.....	7
II.1 PEMBAGIAN DAERAH KEAMANAN BANDAR UDARA.....	7
II.2 KETENTUAN PAS ORANG.....	8
II.3 PROSEDUR REGISTRASI PERUSAHAAN PADA APMS.....	12
II.4 PROSEDUR PENERBITAN PAS ORANG.....	16
BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN.....	30
III.1 KETENTUAN LAIN-LAIN.....	30
BAB IV KETENTUAN, KEWAJIBAN DAN PENGENAAN SANKSI.....	33
IV.1 KETENTUAN PENGGUNA PAS.....	33
IV.2 KEWAJIBAN PEMEGANG PAS.....	33
IV.3 SANKSI.....	34
BAB V BENTUK, WARNA DAN FORMAT PAS ORANG.....	38
BAB VI EVALUASI KETENTUAN PAS DAN TARIF PAS.....	42
VI.1 EVALUASI KETENTUAN PAS.....	42
VI.2 TARIF PAS.....	42
BAB VII PENUTUP.....	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
LAMPIRAN 1 SOP PENERBITAN PAS BANDAR UDARA ORANG DI BANDAR UDARA INTERNASIONAL SOEKARNO-HATTA REFER TO PM 50 TAHUN 2017	
LAMPIRAN 2 FORMULIR PERMOHONAN REGISTRASI INSTANSI/PERUSAHAAN PELAYANAN PAS ORANG/PAS KENDARAAN/TANDA IJIN MENGEMUDI SISI UDARA	
LAMPIRAN 3 FORMAT TAHUNAN DAN BULANAN	
LAMPIRAN 4 FORMAT PAS MINGGUAN	
LAMPIRAN 5 FORMAT PAS SEMENTARA (VISITOR)	
LAMPIRAN 6 BERITA ACARA PENCABUTAN PAS BANDARA	
LAMPIRAN 7 BERITA ACARA PEMUSNAHAN PAS BANDARA	
LAMPIRAN 8 PERTANYAAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LATAR BELAKANG SECARA VIRTUAL/ <i>BACKGROUND CHECK ONLINE</i>	
LAMPIRAN 9 FORMAT SURAT PERNYATAAN, DAFTAR RIWAYAT HIDUP DAN SURAT PENDAMPING PAS VISITOR	
LAMPIRAN 10 FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN/PEMBARUAN PAS	

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 LATAR BELAKANG

Penyusunan Pembuatan *Standard Operating Procedure* merupakan salah satu kegiatan yang diselenggarakan setiap institusi pemerintah tidak terkecuali dalam hal ini Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama. Kegiatan tersebut merupakan proses pengumpulan data dan pengolahan informasi untuk menyusun *Standard Operating Procedure* Penerbitan Pas Orang di lingkungan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama.

Hal tersebut yang mendorong alasan perlunya dibuat suatu *Standard Operating Procedure* (SOP) tata cara Penerbitan Pas Orang di lingkungan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama.

I.2 MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN SOP

Kegiatan penyusunan *Standard Operating Procedure* yang dilaksanakan oleh Seksi Keamanan Penerbangan Kantor Otoritas Bandar Udara wilayah I Kelas Utama memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut :

- I.2.1 Memudahkan petugas pelayanan dalam penerbitan pas orang terhadap pengguna jasa;
- I.2.2 Memberikan petunjuk terhadap petugas pelayanan yang berupa *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait proses penerbitan pas orang;
- I.2.3 Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan petugas pelayanan dalam mengoperasikan aplikasi terkait penerbitan pas orang;
- I.2.4 Sebagai panduan/acuan bagi para Personel Seksi Keamanan Penerbangan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama, dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengawasan dan Pengendalian Keamanan Penerbangan di wilayah kerjanya.

I.3 DASAR HUKUM

- I.3.1 Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
- I.3.2 Peraturan Pemerintah Nomor: 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4075);

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 1 of 36

21. 

- I.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: PP 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;
- I.3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara;
- I.3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian dan Pengawasan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara;
- I.3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (*Access Control*) ke Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara;
- I.3.7 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;
- I.3.8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 56 Tahun 2015 tentang Kegiatan Pengusahaan di Bandar Udara;
- I.3.9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2015 tentang Standarisasi dan Sertifikasi Fasilitas Bandar Udara;
- I.3.10 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 92 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2015 tentang Standarisasi dan Sertifikasi Fasilitas Bandar Udara;
- I.3.11 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 27 Tahun 2021 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di Bidang Penerbangan;
- I.3.12 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 9 Tahun 2024 tentang Keamanan Penerbangan Nasional;
- I.3.13 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 39 Tahun 2024 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional;
- I.3.14 Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/100/XI/1985 tentang Peraturan dan Tata Tertib Bandar Udara;
- I.3.15 Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/140/VI/1999 tentang Persyaratan dan Prosedur Pengoperasian Kendaraan di Sisi Udara;

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 2 of 36

- I.3.16 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;
- I.3.17 Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: SE 14 DJPU tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksana Tambahan Penerbitan Pas Bandar Udara;
- I.3.18 Surat Edaran Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama Nomor SE 05 Tahun 2017 tentang Penentuan Kategori Perusahaan/Instansi Pemohon Pas Bandar Udara dan TIM di Bandar Udara Internasional Soekarno Hatta; dan
- I.3.19 Surat Edaran Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama Nomor AU.201/10/18/KOBU.I/2024 tentang Persyaratan Permohonan Pas Bandar Udara;

I.4 DEFINISI/PENGERTIAN

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- I.4.1 Kantor Otoritas Bandar Udara
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama.
- I.4.2 Penyelenggara Bandar Udara
PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Utama Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta, BUMN yang melaksanakan tugas penyelenggaraan kebandarudaraan di Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta.
- I.4.3 Bandar Udara
Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta di Tangerang-Banten.
- I.4.4 *Apron/Platform*
Daerah di lingkungan bandar udara yang telah ditentukan guna menempatkan pesawat udara dalam kegiatan sebagai berikut :
 - I.4.4.1 Menaikkan dan menurunkan penumpang (garbarata);
 - I.4.4.2 Bongkar/muat barang;
 - I.4.4.3 Pengisian bahan bakar;
 - I.4.4.4 Parkir pesawat udara;
 - I.4.4.5 Perawatan kecil.
- I.4.5 *Service Road*
Bagian sisi udara yang dipergunakan untuk melintas kendaraan atau peralatan yang dibatasi dengan garis berwarna putih.



I.4.6 *Access Road*

Jalan lingkungan yang menghubungkan tempat-tempat tertentu di sisi udara.

I.4.7 *Taxiway*

Suatu bidang tertentu di dalam lokasi bandar udara yang menghubungkan antara landasan pacu (*runway*) dengan *apron* dan daerah bangunan terminal atau *runway*.

I.4.8 *Runway*

Suatu bidang persegi panjang tertentu di dalam lokasi bandar udara yang dipergunakan untuk pendaratan dan lepas landas pesawat udara.

I.4.9 *Kargo Area*

Area pergudangan di bandar udara yang meliputi Daerah Keamanan Terbatas dan Sisi Darat (*land side*).

I.4.10 *Sisi Udara (Air Side)*

Daerah pergerakan pesawat udara yang berdekatan dengan dataran, bangunan atau bagian-bagiannya di dalam bandar udara yang untuk masuk ke daerah tersebut dilakukan pemeriksaan, termasuk dan dibatasi oleh *make-up area* dari area terminal.

I.4.11 *Sertifikasi Kelaikan Operasi*

Sertifikasi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sebagai bukti terpenuhinya persyaratan teknis dan spesifikasi fungsional suatu GSE (*Ground Support Equipment*) dan non GSE (Kendaraan Operasional) untuk beroperasi di sisi udara.

I.4.12 *Uji Laik Kendaraan*

Pengujian yang dilakukan oleh Bidang Pelayanan dan Pengoperasian Bandar Udara Kantor Otoritas Bandara Udara Wilayah I Kelas Utama terhadap kelaikan kendaraan yang akan beroperasi di sisi udara, meliputi pemeriksaan perlengkapan teknis dan keselamatan penerbangan.

I.4.13 *Pemeriksaan Keamanan Kendaraan*

Pemeriksaan yang dilakukan oleh Bidang Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama terhadap kelaikan kendaraan yang akan beroperasi di Daerah Keamanan Terbatas Gudang/Kargo, meliputi pemeriksaan perlengkapan teknis dan keselamatan penerbangan.

I.4.14 *APMS*

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 4 of 36

2/



Airport Pass Management System, merupakan aplikasi sistem informasi pas bandar udara berbasis *online* secara *real time* dan dapat digunakan secara terbuka kepada seluruh pihak-pihak terkait dengan pengelolaan Pas Bandar Udara pada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama.

I.5 HASIL YANG DIHARAPKAN

Dengan ditetapkan *Standard Operating Procedure* ini oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama diharapkan sebagai berikut:

- I.5.1 Tersedia dokumentasi *Standard Operating Procedure* sebagai petunjuk bagi petugas pelayanan pas orang di lingkungan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama.
- I.5.2 Tersedianya petugas pelayanan yang terlatih untuk mengoperasikan aplikasi penerbitan pas orang dilingkungan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama.

21


BAB II
PEMBAGIAN, KETENTUAN DAN PROSEDUR PENERBITAN PAS ORANG

II.1 PEMBAGIAN DAERAH KEAMANAN BANDAR UDARA

Pembagian Daerah Keamanan di Bandar Udara terdiri dari :

- II.1.1 Daerah Keamanan Terbatas (*Security Restricted Area*) adalah daerah-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, termasuk :
- a. daerah keberangkatan penumpang antara tempat pemeriksaan keamanan dan pesawat udara;
 - b. daerah *service road (ramp)*;
 - c. fasilitas perbaikan pesawat udara (*hangar*)
 - d. tempat penyiapan bagasi (*baggage make up area*);
 - e. tempat penurunan dan pengambilan bagasi tercatat;
 - f. daerah gudang kargo (*cargo sheds*);
 - g. daerah penempatan bagasi tercatat dan kargo yang telah diperiksa yang akan dimuat ke pesawat udara;
 - h. pusat pengiriman pos;
 - i. daerah sisi udara *catering*; dan
 - j. fasilitas pembersihan pesawat udara.
- II.1.2 Daerah Steril (*Sterile Area*) adalah daerah di antara pemeriksaan penumpang atau tempat pemeriksaan keamanan dan pesawat udara, yang mana aksesnya dikendalikan secara ketat;
- II.1.3 Daerah Sisi Darat (*Landside*) adalah daerah di Bandar udara dan gedung-gedung dimana penumpang dan non-penumpang mempunyai akses tanpa batas.

Wilayah kerja pas bandar udara untuk orang perseorangan yang bersifat tetap (permanen) di Bandar Udara Soekarno-Hatta sebagai berikut:

- 1) A : daerah kedatangan (*arrival*) penumpang terminal domestik
- 2) AIN : daerah kedatangan (*arrival*) penumpang terminal internasional
- 3) B : ruang tunggu keberangkatan (*boarding lounge*) penumpang
- 4) G : bagian dalam gudang kargo
- 5) P : *platform/apron area*

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 6 of 36

Q/



- 6) U : daerah penyiapan bagasi tercatat (*baggage make-up area*) sisi udara (*airside*) kecuali *apron*

Wilayah kerja pas bandar udara diberikan dengan mempertimbangkan:

- a. tingkat risiko,
- b. bidang pekerjaan (bidang usaha), dan
- c. aksesibilitas.

II.2 KETENTUAN PAS ORANG

Jenis pas bandar udara yang diterbitkan berdasarkan sifat dan jangka waktunya ditunjukkan pada tabel berikut.

Sifat	No.	Jangka Waktu	Ketentuan
Tetap (permanen)	1.	Tahunan	Pas bandar udara Tahunan merupakan pas bandar udara yang diterbitkan dengan masa berlaku 32 (tiga puluh dua) hari kalender dan paling lama 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari kalender.
	2.	Bulanan	Pas Bandar Udara Bulanan merupakan pas bandar udara yang diterbitkan dengan masa berlaku 8 (delapan) hari kalender dan paling lama 31 (tiga puluh satu) hari kalender dan dapat melakukan perpanjangan 1 (satu) kali. Pemohon dapat melakukan permohonan kembali 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya masa berlaku Pas Bandar Udara Bulanan.
	3.	Mingguan	Pas Bandar Udara Mingguan merupakan pas bandar udara yang diterbitkan dengan masa berlaku 2 (dua) hari kalender dan paling lama 7 (tujuh) hari kalender dan dapat melakukan perpanjangan 1 (satu) kali. Pemohon dapat melakukan permohonan kembali 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya masa berlaku Pas Bandar Udara Mingguan.
Sementara(<i>visitor</i>)	4.	1 x 24 jam	Pas <i>visitor</i> diberikan untuk kegiatan: a. kunjungan kedinasan,

W.


			b. survei, c. praktik pendidikan dan pelatihan, dan/atau d. kunjungan lain dengan jangka waktu maksimal 24 (dua puluh empat) jam. Setiap pemohon pas <i>visitor</i> yang memenuhi kegiatan s.d. d dapat mengajukan pas <i>visitor</i> maksimal sebanyak 2 (dua) kali dalam satu minggu.
--	--	--	---

Untuk pemberian masa berlaku Pas Mingguan, Pas Bulanan dan Pas Tahunan diterbitkan sesuai kebutuhan untuk berkegiatan di Daerah Keamanan Terbatas Bandar Udara Soekarno – Hatta.

II.2.1 Ketentuan Pas Orang

II.2.1.1 Pas diberikan kepada orang perseorangan yang melakukan kegiatan atau mempunyai kepentingan di bidang penerbangan, pelayanan jasa kebandarudaraan atau pelayanan jasa terkait bandar udara di daerah keamanan terbatas (*security restricted area*) Bandar Udara Soekarno-Hatta dan harus mempunyai kerja sama dengan Badan Usaha Bandar Udara, Badan Usaha Angkutan Udara dan Penyelenggara Navigasi Penerbangan.

II.2.1.2 Pas diberikan kepada orang perseorangan berdasarkan area wilayah kerja/kegiatannya di bandar udara yaitu :

II.2.1.2.1 Penyelenggara Bandar Udara, Navigasi, dan Penerbangan;

II.2.1.2.2 Penyelenggara Bandar Udara adalah Badan Usaha Bandar Udara PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Pusat dan Kantor Cabang Bandar Udara Soekarno Hatta;

II.2.1.2.3 Penyelenggara Navigasi adalah Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI) Kantor Pusat dan Kantor Cabang Bandar Udara Soekarno Hatta; dan

II.2.1.2.4 Penyelenggara Angkutan Udara adalah Badan Usaha Angkutan Udara dan Perusahaan Angkutan Udara Asing yang memiliki *Air Operator Certificate*

2.



(AOC) serta ijin terbang di Bandar Udara Soekarno-Hatta yang valid.

II.2.1.3 Perusahaan Terkait dan Penunjang Penerbangan yaitu:

- II.2.1.3.1 Perusahaan Pelayanan di Darat (*Ground Handling*) yang berbadan hukum;
- II.2.1.3.2 Perusahaan yang memiliki Kontrak Kerja Sama dengan Penyelenggara Bandar Udara (Konsesionaler) atau Badan Usaha Angkutan Udara **); dan
- II.2.1.3.3 Badan Hukum Pemeriksa Keamanan Kargo dan Pos (*Regulated Agent*).

Catatan:

- *) Perusahaan terkait dan penunjang yang bekerja sama/subkontrak dengan perusahaan II.2.1.3.1 s/d II.2.1.3.3 dapat mengajukan permohonan pas melalui perusahaan induk II.2.1.3.1 s/d II.2.1.3.3 atau mengajukan atas nama perusahaan sendiri dengan kategori umum.
- **) *Travel agent*, agen haji & umrah, maupun agen penyaluran TKI bukan konsesionaler, tidak termasuk kategori badan usaha yang diperbolehkan mengajukan pas bandar udara.

II.2.1.4 Instansi Penyelenggara Pemerintahan di Bandar Udara

- II.2.1.4.1 Instansi pemerintah yang sesuai tugas, pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada pengguna jasa penerbangan CIQ (*Customs, Immigration and Quarantine*), termasuk Kantor Kesehatan Pelabuhan;
- II.2.1.4.2 Instansi pemerintah yang sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya melakukan pengamanan di Bandar Udara Soekarno-Hatta (Polres Kota BSH);
- II.2.1.4.3 Instansi Pemerintah yang memiliki *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan Penyelenggara Bandar Udara dan diberikan fasilitas ruangan di Bandar Udara Soekarno-Hatta.

21.
af

II.2.1.5 Umum

- II.2.1.5.1 Instansi Pemerintah Pusat yang sesuai tugas, pokok dan fungsinya memiliki kegiatan keprotokolan;
- II.2.1.5.2 Instansi Pemerintah Daerah yang telah mendapatkan rekomendasi dari Kementerian Dalam Negeri;
- II.2.1.5.3 Instansi Pemerintah yang tidak berkantor di bandar udara tetapi memiliki kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan penerbangan;
- II.2.1.5.4 Badan Usaha Milik Negara yang sesuai tugas, pokok dan fungsinya memiliki kegiatan keprotokolan;
- II.2.1.5.5 Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional yang telah mendapat rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri;
- II.2.1.5.6 Perusahaan yang memiliki kontrak kerja sama dengan PT Sanggraha Daksamitra (Soewarna Group).

II.3 PROSEDUR REGISTRASI PERUSAHAAN PADA APMS

- II.3.1 Mengajukan surat permohonan pas bandar udara kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama dengan melampirkan :
 - II.3.1.1 Formulir registrasi pendaftaran perusahaan/instansi yang telah diisi, ditandatangani oleh pimpinan setingkat Direktur, Eselon II dan stempel basah perusahaan/instansi;
 - II.3.1.2 Daftar Karyawan yang ditandatangani oleh HRD diketahui oleh pimpinan setingkat Direktur, Eselon II atau Eselon III (Nomor, Nama, Jabatan, Area, Keterangan);
 - II.3.1.3 Kontrak Kerja Sama/Konsesi usaha dengan Badan Usaha Bandar Udara PT. Angkasa Pura Indonesia Bandar Udara Soekarno-Hatta dan atau PT. Angkasa Pura Indonesia Pusat atau yang dikuasakan; Kajian Bisnis perusahaan yang disetujui/diketahui Angkasa Pura Indonesia terkait jumlah kuota Pas Bandar Udara;

Q.



- II.3.1.5 Kontrak Kerja Sama dengan Badan Usaha Angkutan Udara yang kegiatan pengusahaan di Bandar Udara Soekarno-Hatta dan pekerjaan yang bersifat pendukung operasional tidak termasuk kontrak kerja sama penjualan *travel agent penumpang dan jasa pengiriman kargo*;
- II.3.1.6 Sertifikat *regulated agent*/pengirim pabrikan (*known consignor*) yang masih berlaku;
- II.3.1.7 Perusahaan penunjang jasa terkait penerbangan wajib melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan/atau Sertifikat Standar yang terverifikasi.
- II.3.1.8 *Air Operator Certificate* (AOC) yang masih berlaku dan melakukan pengusahaan di Bandar Udara Soekarno-Hatta.
- II.3.1.9 Kajian Kebutuhan Kuota dan Area serta Berita Acara:
- II.3.1.9.1 Jasa Terkait Bandar Udara:
1. Jumlah karyawan dan jenis jabatan berdasarkan perhitungan jam operasional;
 2. Operasi unit pelayanan yang diberikan; dan
 3. Dokumen *Hazard Identification & Risk Assesment/HIRA* (identifikasi bahaya keselamatan dan keamanan penerbangan, penilaian risiko, mitigasi risiko dan pemantauan serta evaluasi).
- II.3.1.9.2 Jasa Terkait Penunjang Pelayanan Operasi Pesawat Udara:
1. Jumlah karyawan dan jenis jabatan berdasarkan perhitungan jumlah penerbangan dan tipe pesawat udara;
 2. *Slot* dan jadwal penerbangan (termasuk jam operasional);
 3. *Service Level Agreement/SLA* dengan *Ground Handling, Warehouse* dan AMO;
 4. Volume penumpang dan kargo;
 5. Keterangan KBLI;
 6. Dokumen *Hazard Identification & Risk Assesment/HIRA* (identifikasi bahaya keselamatan dan keamanan penerbangan,

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 11 of 36



penilaian risiko, mitigasi risiko dan pemantauan serta evaluasi).

II.3.1.9.3 Jasa Terkait Penunjang Pelayanan Penumpang dan Barang:

- 1. Jumlah karyawan dan jenis jabatan;
- 2. *Service Level Agreement/SLA* dengan Penyelenggara Banda Udara dan Airline;
- 3. Keterangan KBLI;
- 4. Dokumen *Hazard Identification & Risk Assesment/HIRA* (identifikasi bahaya keselamatan dan keamanan penerbangan, penilaian risiko, mitigasi risiko dan pemantauan serta evaluasi);

II.3.1.9.4 Jasa Terkait untuk Memberi Nilai Tambah (penyediaan: tempat bermain dan rekreasi, Fasilitas perkantoran, Fasilitas pendidikan dan pelatihan, Fasilitas olah raga, Fasilitas pengelolaan limbah, pengisian bahan bakar kendaraan bermotor dan periklanan):

- 1. Jumlah karyawan dan jenis jabatan;
- 2. Jam Operasional;
- 3. Luas Area;
- 4. Jenis usaha menurut KBLI;
- 5. Kajian Bisnis;
- 6. Dokumen *Hazard Identification & Risk Assesment/HIRA* (identifikasi bahaya keselamatan dan keamanan penerbangan, penilaian risiko, mitigasi risiko dan pemantauan serta evaluasi);

II.3.1.10 Hasil Verifikasi Lapangan (diisi oleh Kantor Otoritas Bandar Udara).

II.3.2 Setelah formulir dan persyaratannya dinyatakan lengkap kemudian Personel Seksi Keamanan penerbangan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

II.3.2.1 Mengevaluasi permohonan dengan rincian sebagai berikut:

II.3.2.1.1 Data perusahaan;

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 12 of 36

21.

- II.3.2.1.2 Data Kontrak kerja sama/izin perusahaan atau instansi;
- II.3.2.1.3 Data deskripsi singkat kegiatan perusahaan di bandar udara serta lokasi kegiatannya (apabila memiliki);
- II.3.2.1.4 Data kontak person penanggung jawab instansi/perusahaan;
- II.3.2.1.5 Data kuota dan kebutuhan area kerja perusahaan/instansi;
- II.3.2.1.6 Data jenis jabatan dan area kerja di bandar udara;
- II.3.2.1.7 Pernyataan terhadap persyaratan dan kondisi yang wajib dipatuhi yang ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan yang bermaterai.
- II.3.2.2 Memasukkan data sesuai dengan formulir registrasi dan hasil evaluasi permohonan perusahaan/instansi ke dalam sistem APMS;
- II.3.2.3 Kepala seksi Keamanan Penerbangan melakukan verifikasi terhadap hasil evaluasi permohonan perusahaan/instansi yang dilakukan oleh personel seksi keamanan penerbangan.
- II.3.2.3 Kepala Bidang Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat menyetujui permohonan registrasi perusahaan/instansi dan apabila berhalangan didelegasikan kepada Kepala seksi Keamanan Penerbangan;
- II.3.2.4 Pemohon registrasi perusahaan/instansi menerima *account username* dan *password* melalui *email* perusahaan/instansi;
- II.3.2.5 Berita Acara Serah Terima *account* (Lampiran 10) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan/instansi dan Kepala Bidang Keamanan Penerbangan atas nama Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I;
- II.3.3 Perubahan data perusahaan yang telah terdaftar di APMS mengikuti prosedur butir II.3.1 s.d. II.3.2 dengan jenis permohonan perubahan data.

II.4 PROSEDUR PENERBITAN PAS ORANG

II.4.1 Pengajuan Permohonan

- II.4.1.1 Pengajuan permohonan dilakukan oleh Perusahaan/Instansi kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I.

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 13 of 36

Dokumen persyaratan dalam bentuk *soft copy* diunggah di sistem APMS melalui *account* perusahaan/instansi yang telah terdaftar.

- II.4.1.2 Kelengkapan serta keabsahan data dan persyaratan menjadi tanggung jawab Pimpinan Perusahaan/Instansi.
- II.4.1.3 Pengajuan Perpanjangan Pas Tetap Tahunan harus dilakukan 1 (satu) bulan sebelum masa berlakunya habis. Pengajuan Perpanjangan Pas Mingguan 2 (dua) hari sebelum masa berlakunya habis;
- II.4.1.4 Pengajuan Perpanjangan Pas Tetap Tahunan diberikan batas waktu maksimal 1 (satu) bulan setelah masa berlaku Pas Bandar Udara. Apabila pengajuan perpanjangan tidak dilakukan dalam batas waktu tersebut, maka Pas Bandar Udara tidak dapat diproses pengajuan perpanjangan;
- II.4.1.5 Permohonan Pembaharuan Pas Tetap dapat diajukan apabila:
 - II.4.1.3.1 Perubahan kode wilayah kerja,
 - II.4.1.3.1 Hilang, atau
 - II.4.1.3.1 Rusak/tidak terbaca.
- II.4.1.6 Permohonan Pembaharuan Pas Tetap Hilang dan Rusak hanya diberikan kesempatan 1 (satu) kali dalam periode masa berlaku Pas Bandar Udara. Pas Bandar Udara Tetap yang hilang dimasukkan ke dalam daftar *Stop List* sistem APMS;
- II.4.1.7 Persyaratan untuk Permohonan Baru Pas Tetap berupa:
 - II.4.1.7.1 KTP/Paspor/KITAS yang masih berlaku;
 - II.4.1.7.2 Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), kecuali bagi Pegawai Instansi Pemerintah dan pegawai Badan Usaha Milik Negara;
 - II.4.1.7.3 *ID card* instansi/perusahaan yang masih berlaku;
 - II.4.1.7.4 SKP (Surat Kecakapan Personil)/Lisensi yang masih berlaku bagi yang dipersyaratkan;
 - II.4.1.7.5 Surat Pernyataan sesuai dengan format, yang diketahui oleh pimpinan tertinggi Instansi/Perusahaan serta diberi nomor, tanggal dan stempel instansi/perusahaan (format terlampir);

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 14 of 36

2/



- II.4.1.7.6 Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan format, yang diketahui oleh pimpinan tertinggi Instansi/Perusahaan (format terlampir);
 - II.4.1.7.7 Surat Keputusan/Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja antara perusahaan dengan pegawai yang terbaru yang dilegalisasi dan ditandatangani serta distempel basah oleh HRD;
 - II.4.1.7.8 Untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) melampirkan Surat permohonan dari Lembaga Pendidikan Umum yang terakreditasi atau Lembaga Pendidikan Penerbangan yang memiliki izin dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, persetujuan dari instansi/perusahaan yang dituju dalam melaksanakan PKL, penanggung jawab dan ruang lingkup kegiatan PKL;
 - II.4.1.7.9 Untuk Pemohon orang asing harus menyertakan surat izin kerja (IMTA) dari kementerian terkait, Surat Tanda Lapor Diri yang masih berlaku;
 - II.4.1.7.10 Pemohon Pas untuk kegiatan protokoler wajib melampirkan surat keputusan sebagai protokoler dari instansi/perusahaan yang diketahui dan ditandatangani oleh pimpinan setingkat Eselon II/Direktur.
- II.4.1.8 Persyaratan untuk Permohonan Perpanjangan Pas Tetap berupa:
- II.4.1.8.1 KTP/Paspor/KITAS yang masih berlaku;
 - II.4.1.8.2 Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), kecuali bagi Pegawai Instansi Pemerintah dan pegawai Badan Usaha Milik Negara;
 - II.4.1.8.3 *ID card* instansi/perusahaan yang masih berlaku;
 - II.4.1.8.4 SKP (Surat Kecakapan Personil)/Lisensi yang masih berlaku bagi yang dipersyaratkan;
 - II.4.1.8.5 Surat Pernyataan sesuai dengan format, yang diketahui oleh pimpinan tertinggi Instansi/Perusahaan serta diberi nomor, tanggal dan stempel instansi/perusahaan (format terlampir);

- II.4.1.8.6 Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan format, yang diketahui oleh pimpinan tertinggi Instansi/Perusahaan (format terlampir);
- II.4.1.8.7 Surat Keputusan/Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja antara perusahaan dengan pegawai yang terbaru yang dilegalisasi dan ditandatangani serta distempel basah oleh HRD;
- II.4.1.8.8 Untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) melampirkan Surat permohonan dari Lembaga Pendidikan Umum yang terakreditasi atau Lembaga Pendidikan Penerbangan yang memiliki izin dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, persetujuan dari instansi/perusahaan yang dituju dalam melaksanakan PKL, penanggung jawab dan ruang lingkup kegiatan PKL;
- II.4.1.8.9 Untuk Pemohon orang asing harus menyertakan surat izin kerja (IMTA) dari kementerian terkait, Surat Tanda Lapor Diri yang masih berlaku;
- II.4.1.8.10 Pemohon Pas untuk kegiatan protokoler wajib melampirkan surat keputusan sebagai protokoler dari instansi/perusahaan yang diketahui dan ditandatangani oleh pimpinan setingkat Eselon II/Direktur.
- II.4.1.9 Persyaratan untuk Permohonan Pembaharuan (perubahan kode wilayah/hilang/rusak) Pas Tetap berupa:
- II.4.1.9.1 KTP/Paspor/KITAS yang masih berlaku;
- II.4.1.9.2 *ID card* instansi/perusahaan yang masih berlaku;
- II.4.1.9.3 Surat Pernyataan sesuai dengan format, yang diketahui oleh pimpinan tertinggi Instansi/Perusahaan serta diberi nomor, tanggal dan stempel instansi/perusahaan (format terlampir);
- II.4.1.9.4 Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan format, yang diketahui oleh pimpinan tertinggi Instansi/Perusahaan (format terlampir);
- II.4.1.9.5 Surat Perjanjian Kerja/Kontrak antara perusahaan dengan pegawai yang masih berlaku;

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 16 of 36

21.



- II.4.1.9.6 Permohonan Pembaharuan Pas Tetap Hilang wajib melampirkan Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian dan surat keterangan kehilangan dari pimpinan personil keamanan bandar udara Soekarno-Hatta;
- II.4.1.9.7 Permohonan Pembaharuan Pas Tetap Rusak wajib mengembalikan fisik Pas Bandar Udara yang rusak kepada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama;
- II.4.1.9.8 Permohonan Pembaharuan Pas Tetap Perubahan Kode Wilayah wajib melampirkan surat penugasan dari pimpinan instansi/entitas dan pas bandar udara yang masih berlaku.

II.4.2 Verifikasi Berkas Permohonan

- II.4.2.1 Verifikasi Berkas Permohonan dilaksanakan setelah Berkas Permohonan didisposisikan oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I;
- II.4.2.2 Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan dokumen untuk Permohonan Baru Pas Tetap dilakukan oleh petugas pelayanan untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan melalui sistem APMS;
- II.4.2.3 Penerimaan Berkas Permohonan untuk Permohonan Perpanjangan dan Pembaharuan (perubahan kode wilayah/hilang/rusak) Pas Tetap dilakukan oleh petugas pelayanan. Verifikasi Berkas Permohonan Perpanjangan dan Pembaharuan (perubahan kode wilayah/hilang/rusak) Pas Tetap dilakukan oleh personel seksi keamanan penerbangan bersamaan dengan proses pemeriksaan latar belakang (*background check*).
- II.4.2.4 Permohonan dikirim ke proses revisi apabila :
 - II.4.2.4.1 Surat Pernyataan atau Daftar Riwayat Hidup belum ditandatangani baik oleh pemohon ataupun pimpinan perusahaan/instansi;
 - II.4.2.4.2 Tanggal pada berkas yang dipersyaratkan sudah tidak berlaku atau habis masa berlakunya;

- II.4.2.4.3 Surat Pernyataan atau Daftar Riwayat Hidup Tidak ada stempel perusahaan/instansi;
- II.4.2.4.4 Permohonan yang direvisi diberikan waktu selama 3 (tiga) hari untuk dilakukan perbaikan berkas, apabila melewati batas waktu yang ditentukan maka permohonan dianggap gugur.

II.4.3 Pelatihan dan Pengujian Kepedulian Keamanan Penerbangan (*Aviation Security Awareness dan Computer Based Test*)

- II.4.3.1 Pemohon Pas Tetap Baru, Perpanjangan, dan Pembaharuan (perubahan kode wilayah/hilang/rusak) wajib mengikuti Pelatihan Kepedulian Keamanan Penerbangan (*Aviation Security Awareness*);
- II.4.3.2 Pemohon Pas Tetap Baru wajib mengikuti Pengujian Kepedulian Keamanan Penerbangan (*Computer Based Test/CBT*) setelah mengikuti Pelatihan Kepedulian Keamanan Penerbangan (*Aviation Security Awareness*);
- II.4.3.3 Pengujian Kepedulian Keamanan Penerbangan (*Computer Based Test/CBT*) tidak dilaksanakan terhadap Permohonan Pas Tetap Perpanjangan dan Pembaharuan (perubahan kode wilayah/hilang/rusak);
- II.4.3.3 Pemberian materi Pelatihan Kepedulian Keamanan Penerbangan (*Aviation Security Awareness*) dilakukan oleh personel seksi keamanan penerbangan melalui media *online/e-learning*;
- II.4.3.4 Pengujian Kepedulian Keamanan Penerbangan (*Computer Based Test/CBT*) memiliki 20 (dua puluh) pertanyaan yang diacak secara sistem dengan waktu 30 (tiga puluh menit) dan memiliki standar nilai minimum *passing grade 75* (tujuh puluh lima);
- II.4.3.5 Pemohon Pas Tetap Baru yang tidak memenuhi standar nilai minimum *passing grade 75* (*Tujuh puluh lima*) dapat diberikan kesempatan kedua untuk memperbaiki selama waktu masih tersedia;
- II.4.3.6 Pemohon Pas Tetap Baru yang tidak memenuhi standar nilai minimum *passing grade 75* (*tujuh puluh lima*) diberikan kesempatan sebanyak 2 (dua) kali untuk melakukan ujian

21.



ulang (*recheck*). Apabila kesempatan ketiga hasilnya masih di bawah standar nilai minimum/*passing grade* maka instansi/perusahaan melakukan pendaftaran kembali ke proses awal.

II.4.3.7 Pada kondisi darurat, Pelatihan dan Pengujian Kepedulian Keamanan Penerbangan (*Aviation Security Awareness* dan *Computer Based Test*) dapat dilaksanakan dengan media teknologi lain (prosedur terlampir).

II.4.4 Pemeriksaan Latar Belakang (*Background Check*)

II.4.4.1 Pemohon Pas Tetap Baru, Perpanjangan, dan Pembaharuan (perubahan kode wilayah/hilang/rusak) diwajibkan mengikuti Pemeriksaan Latar Belakang (*Background Check*) setelah mengikuti serta dinyatakan lulus pelatihan dan pengujian kepedulian keamanan penerbangan (*aviation security awareness*);

II.4.4.2 Pemeriksaan Latar Belakang (*Background Check*) dilaksanakan oleh personel seksi keamanan penerbangan;

II.4.4.3 Pemeriksaan Latar Belakang (*Background Check*) dilaksanakan dengan metode :

- 1. Wawancara Secara Virtual (*Background Check Online*);
- 2. Pemeriksaan Dokumen.

II.4.4.4 Pemohon Pas Tetap Baru dan Pembaharuan (perubahan kode wilayah/hilang/rusak) diwajibkan mengikuti Pemeriksaan Latar Belakang Wawancara Secara Virtual (*Background Check Online*);

II.4.4.5 Pemohon Pas Tetap Perpanjangan wajib mengikuti Pemeriksaan Latar Belakang (*Background Check*) Pemeriksaan Dokumen;

II.4.4.6 Pemohon Pas Tetap Perpanjangan wajib untuk mengikuti Pemeriksaan Latar Belakang Wawancara Secara Virtual (*Background Check Online*) apabila mendapat rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi Pemeriksaan Latar Belakang (*Background Check*) Pemeriksaan Dokumen.

II.4.4.7 Personel seksi keamanan penerbangan berwenang mengubah atau mengurangi area kerja dan terminal, serta mengembalikan permohonan Pas Bandar Udara apabila, dari

hasil evaluasi, permohonan dinilai tidak sesuai dengan persyaratan dan tidak sesuai dengan kegiatan pemohon.

III.4.4.8 Permohonan ditolak apabila:

II.4.4.8.1 Tidak memenuhi persyaratan;

II.4.4.8.2 Melanggar prosedur pengajuan permohonan Pas;

II.4.4.8.3 Memberikan keterangan dan data palsu terkait dengan informasi calon pengguna Pas;

II.4.4.8.4 Pas Pemohon sebelumnya sudah pernah dicabut secara permanen dan masuk dalam *Stop List*;

II.4.4.8.5 Permintaan *reject* dari perusahaan pemohon karena suatu alasan;

II.4.4.8.6 Pertimbangan fungsi pengamanan oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama yang merupakan esensi penggunaan Pas Bandar Udara;

II.4.4.9 Petugas akan membuat jadwal pelaksanaan pemeriksaan latar belakang secara virtual/*background check online*;

II.4.4.10 Instansi/Perusahaan pemohon wajib menyerahkan berkas *hard copy* permohonan kepada petugas sebelum dilaksanakan Pemeriksaan Latar Belakang Wawancara Secara Virtual (*Background Check Online*);

II.4.4.11 Pemeriksaan Latar Belakang Wawancara Secara Virtual (*Background Check Online*) dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi telekonferensi;

II.4.5 Persetujuan Pimpinan

II.4.5.1 Permohonan yang telah lulus proses pemeriksaan latar belakang (*background check*) dilakukan Persetujuan Pimpinan;

II.4.5.2 Pemohon Pas Tetap Baru, Perpanjangan, dan Pembaharuan (perubahan kode wilayah/hilang/rusak) dilakukan evaluasi secara berjenjang oleh Kepala Seksi Keamanan Penerbangan kemudian Kepala Bidang Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat;

II.4.5.3 Kepala Seksi Keamanan Penerbangan serta Kepala Bidang Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat berwenang

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 20 of 36

mengubah atau mengurangi area kerja dan terminal serta mengembalikan permohonan Pas Bandar Udara.

II.4.6 Pembuatan Nota Tagihan dan Kode *Billing*

- II.4.6.1 Permohonan Pas Tetap Baru, Perpanjangan, dan Pembaharuan (perubahan kode wilayah/hilang/rusak) yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan, dapat dilakukan pembuatan nota tagihan atau kode *billing*.
- II.4.6.2 Pemohon diberikan batas waktu maksimal 7 (tujuh) hari kalender setelah permohonan mendapat persetujuan dari pimpinan.
- II.4.6.3 Apabila pemohon tidak melakukan proses pembuatan nota tagihan atau kode *billing* maka sistem APMS akan mengunci fitur pendaftaran pas bandar udara;
- II.4.6.4 Nota tagihan atau kode *billing* yang dibuat oleh Perusahaan/Instansi berlaku selama 7 (tujuh) hari kalender.
- II.4.6.5 Permohonan Pembaharuan Pas Tetap dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

II.4.7 Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

- II.4.7.1 Pemohon dapat melakukan pembayaran PNBP melalui sistem APMS yang terintegrasi dengan aplikasi SIMPONI. Nota tagihan atau kode *billing* yang dibuat oleh Perusahaan/Instansi berlaku selama 7 (tujuh) hari kalender;
- II.4.7.2 Apabila pemohon tidak melakukan proses pembayaran maka sistem APMS akan mengunci fitur pendaftaran pas bandar udara;
- II.4.7.3 Pemohon dapat kembali melakukan proses pendaftaran Pas Bandar udara setelah melakukan pembayaran.

II.4.8 Pencetakan Pas Bandar Udara

- II.4.8.1 Permohonan Pas Tetap Baru, Perpanjangan, dan Pembaharuan (perubahan kode wilayah/hilang/rusak) yang telah melakukan pembayaran PNBP dapat dilakukan penjadwalan pencetakan Pas Bandar Udara;
- II.4.8.2 Pemohon memilih jadwal Foto/Pencetakan Pas Bandar Udara melalui sistem APMS;

21.


II.4.8.3 Pemohon melakukan proses foto dan pencetakan pas bandar udara dengan membawa bukti jadwal foto cetak sesuai dengan jadwal dan hari yang tertera;

II.4.9 Penerbitan Pas Sementara (Pas *Visitor*)

II.4.9.1 Pas bandar udara untuk orang perseorangan bersifat sementara (*visitor*) diberikan untuk kegiatan seperti:

II.4.9.1.1 Kunjungan kedinasan;

II.4.9.1.2 Survei dan/atau;

II.4.9.1.3 Praktik pendidikan dan pelatihan.

II.4.9.2 Ketentuan penerbitan pas bandar udara untuk perseorangan yang bersifat sementara (*visitor*) sebagai berikut :

II.4.9.2.1 Permohonan pas bandar udara sementara (*visitor*) hanya dapat dilakukan oleh instansi/perusahaan/badan hukum yang telah terdaftar dalam akun pas APMS di Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I;

II.4.9.2.2 Bagi instansi/perusahaan/badan hukum yang tidak memiliki akun APMS maka diwajibkan memperoleh surat rekomendasi/persetujuan dari penyelenggara bandar udara atau instansi/perusahaan/badan hukum yang telah memiliki akun APMS di Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I;

II.4.9.2.3 Instansi/perusahaan/badan hukum yang menerbitkan rekomendasi/persetujuan sebagaimana dimaksud dalam butir 2 (dua) di atas merupakan penanggung jawab utama dari pemohon pas bandar udara sementara (*visitor*) dan berkewajiban menunjuk personel pendamping (*escorter*) pemilik pas bandar udara tetap bulanan/tahunan yang berlaku dan sesuai dengan wilayah kerja selama berkegiatan di Daerah Keamanan Terbatas (DKT) dan Daerah Steril Bandar Udara;

II.4.9.2.4 Penunjukan dan penugasan personel pendamping sebagaimana butir 3 (tiga) di atas dengan rasio 1

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 22 of 36

(satu) orang pendamping (pemegang pas bandar udara permanen) mendampingi (*escorted*) maksimal sebanyak 5 (lima) orang pemohon pas bandar udara sementara (*visitor*);

- II.4.9.2.5 Permohonan pas bandar udara sementara (*visitor*) diajukan secara *online* minimal 1 (satu) hari sebelum kegiatan dilaksanakan, dilengkapi dengan surat permohonan, surat pernyataan pendamping dan surat pernyataan pengguna serta diunggah ke APMS. Apabila permohonan telah disetujui oleh personel keamanan penerbangan selanjutnya pemohon datang ke Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I atau di tempat yang telah ditentukan untuk melakukan Cetak Pas Visitor;
- II.4.9.2.6 Pas Visitor hanya dapat digunakan paling lama 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam terhitung mulai waktu penerbitan;
- II.4.9.2.7 Permohonan pas visitor lebih dari 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam maka menggunakan pas mingguan;
- II.4.9.2.8 Pemohon pas bandar udara sementara (*visitor*) wajib mengembalikan pas sementara (*visitor*) kepada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama setelah selesai menggunakan.
- II.4.9.2.9 Bentuk dan format pas bandar udara sementara (*visitor*) sebagaimana terlampir di Lampiran 4;
- II.4.9.2.10 Penerimaan dan pemeriksaan dokumen untuk permohonan pas sementara (*visitor*) dilakukan oleh petugas pelayanan setelah didisposisi oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I.
- II.4.9.2.11 Verifikasi atau *background check* dokumen dilakukan oleh personel seksi keamanan penerbangan.
- II.4.9.2.12 Permohonan pas bandar udara sementara (*visitor*) Bagi instansi/perusahaan/badan hukum yang tidak memiliki akun APMS dilakukan evaluasi secara berjenjang oleh Kepala Seksi Keamanan

Handwritten signature or initials in blue ink.

Penerbangan kemudian Kepala Bidang Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat;

II.4.10 Penerbitan Pas Tetap Mingguan (bagi yang belum mempunyai akun *username*)

II.4.10.1 Persyaratan Pas Tetap Mingguan bagi yang belum mempunyai akun/*username* APMS diajukan dalam bentuk dokumen fisik/*hardcopy* sesuai dengan persyaratan dalam poin II.4.1.7, II.4.1.8, dan II.4.1.9 ditambah dengan:

II.4.10.1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama dari Instansi/Perusahaan yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi instansi/perusahaan atau pimpinan setingkat di bawahnya dan harus menerangkan kegiatan yang akan dilakukan di bandar udara dari personil yang diusulkan. Sedangkan bagi perusahaan yang sedang proses registrasi perusahaan pada APMS;

II.4.10.2 Kontrak kerja sama dengan PT. Angkasa Pura Indonesia Bandar Udara Soekarno-Hatta atau perusahaan lain yang mempunyai kontrak dengan PT. Angkasa Pura Indonesia Bandar Udara Soekarno-Hatta yang masih berlaku;

II.4.10.3 Syarat berikut dapat dalam bentuk salinan/fotokopi:

- 1) KTP/Paspor/KITAS
- 2) SKP/Lisensi
- 3) Surat Keputusan/Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja

II.4.10.4 Penerimaan dan pemeriksaan dokumen untuk permohonan pas baru dilakukan oleh petugas pelayanan setelah didisposisi oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I.

21.



BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

III.1 KETENTUAN LAIN-LAIN

- III.1.1 Surat permohonan, formulir permohonan beserta lampiran persyaratan yang lain diunggah oleh pemohon kemudian diperiksa kelengkapannya oleh personel seksi keamanan penerbangan Kantor Otoritas termasuk pemeriksaan masa berlaku seperti KTP, SKCK, dan Surat Perjanjian Kerja/Kontrak. Berkas yang tidak lengkap akan ditolak/direvisi untuk dilengkapi/diperbaharui, sedangkan berkas yang dinyatakan lengkap dapat melanjutkan ke proses selanjutnya;
- III.1.2 Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama berwenang mengubah/mengurangi area kerja dan terminal pada pas bandar udara bila dinilai tidak sesuai dengan area kerja pemohon;
- III.1.3 Kuota Pas tetap tahunan untuk kegiatan Protokol diberikan kepada instansi pemerintah pusat konsulat negara sahabat/kedutaan/Perwakilan Negara Asing, instansi TNI/POLRI, BUMN dan organisasi internasional dengan jumlah paling banyak 4 (empat) orang dan harus melakukan pengajuan permohonan perpanjangan setiap tahunnya kepada Kepala Kantor;
- III.1.3.1 Khusus bagi konsulat negara sahabat/kedutaan/Perwakilan Negara Asing dan organisasi internasional dapat diberikan kuota pas lebih dari 4 (empat) orang berdasarkan rekomendasi Kementerian Luar Negeri;
- III.1.4 Sisa kuota instansi/perusahaan yang tidak terpakai selama jangka waktu 3 (tiga) bulan secara otomatis akan terhapus; apabila instansi/perusahaan memerlukan penambahan kuota kembali, instansi/perusahaan melakukan registrasi perubahan data yang ditandatangani oleh pimpinan instansi/perusahaan;
- III.1.5 Surat permohonan Pas mingguan manual diterima 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan;
- III.1.6 Pas mingguan tidak dapat digunakan untuk penjemputan dan pengantaran penumpang;
- III.1.7 Setelah berkas dinyatakan lengkap jangka waktu proses untuk mendapatkan *username* dan *account* paling lama 2 (dua) hari kerja;

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 25 of 36

21.



- III.1.8 Pas bandar udara yang lama harus dikembalikan saat mengambil Pas bandar udara yang baru. Apabila Pas bandar udara yang lama tidak dikembalikan maka Pas bandar udara yang baru tidak dapat diberikan kecuali dapat menunjukkan surat keterangan bertanggung jawab oleh instansi dan pengguna pas perihal apabila terdapat penyalahgunaan pas lamanya dikemudian hari;
- III.1.9 Bagi pemohon/perusahaan yang permohonan Pas Bandar Udaranya sudah diajukan dan sudah disetujui namun tidak melaksanakan pembayaran maka apabila mengajukan permohonan baru tidak akan diproses sebelum menyelesaikan pembayaran permohonan sebelumnya;
- III.1.10 Pas Bandar Udara yang sudah tidak digunakan karena alasan yang bersangkutan berhenti dari perusahaan baik secara hormat maupun tidak hormat wajib dikembalikan ke Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama, dan didaftarkan pencabutannya melalui sistem aplikasi penerbitan pas *online*;
- III.1.11 Pas Bandar Udara yang telah diajukan pencabutannya selanjutnya akan dicabut dan dimusnahkan dengan melalui penandatanganan Berita Acara Pencabutan Pas Bandar Udara dan Berita Acara Pemusnahan Pas Banda Udara antara Pihak pemohon Pencabutan Pas Bandar Udara dan Pihak Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama sesuai Lampiran 6 dan 7;

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 26 of 36



BAB IV
KETENTUAN, KEWAJIBAN DAN PENGENAAN SANKSI PEMEGANG PAS

IV.1 KETENTUAN PENGGUNAAN PAS

- IV.1.1 Sesuai dengan wilayah kerja (area) yang tertera di dalam pas bandar udara;
- IV.1.2 Masih berlaku;
- IV.1.3 Digunakan pada saat menjalankan tugas; dan
- IV.1.4 Ditempatkan pada posisi yang mudah dibaca (di bagian depan sekitar dada) untuk pas bandar udara orang.

IV.2 KEWAJIBAN PEMEGANG PAS BANDAR UDARA

- IV.2.1 Pemegang Pas Bandar Udara dan barang bawaannya yang akan memasuki Daerah Keamanan Terbatas wajib diperiksa oleh personel pengamanan penerbangan. Dalam proses pemeriksaan, Pas Bandar Udara harus diverifikasi keabsahannya dengan menggunakan e-Pas reader di Tempat Pemeriksaan Keamanan Penerbangan (*Security Check Point*).
- IV.2.2 Pas Bandar Udara harus selalu dipakai selama pemegang Pas Bandar Udara berada di dalam daerah keamanan terbatas dan daerah steril bandar udara;
- IV.2.3 Pemegang Pas Bandar Udara menjaga keamanan dan ketertiban di bandar udara;
- IV.2.4 Pemegang Pas Bandar Udara menjaga pas bandar udara dari penggunaan yang tidak berhak;
- IV.2.5 Pemegang Pas Bandar Udara mematuhi penggunaan pas bandar udara sesuai ketentuan;
- IV.2.6 Pemegang Pas Bandar Udara mengembalikan pas bandar udara yang berakhir masa berlakunya dan/atau sudah tidak digunakan lagi (berhenti atau mutasi) kepada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama untuk kemudian dimusnahkan;
- IV.2.7 Pemegang Pas Bandar Udara dilarang menghilangkan, merusak atau mengubah bentuk Pas Bandar Udara;
- IV.2.8 Perpanjangan Pas Tetap Tahunan harus dilakukan 1 (satu) bulan sebelum masa berlakunya habis, Pas Mingguan 2 (dua) hari sebelum masa berlakunya habis;



- IV.2.9 Pas tetap tahunan yang diperpanjang sudah terlambat selama 1 (satu) bulan atau lebih maka diberlakukan sebagai pemohon baru;
- IV.2.10 Permohonan Pembaharuan Pas Tetap Hilang dan Rusak hanya diberikan kesempatan 1 (satu) kali dalam periode masa berlaku Pas Bandar Udara. Pas Bandar Udara Tetap yang hilang dimasukkan ke dalam daftar *Stop List* sistem APMS

IV.3 SANKSI

- IV.3.1 Apabila pengguna Pas Tetap melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau ketentuan lain maka akan diberikan sanksi administratif dengan ketentuan yang berlaku meliputi:
- IV.3.1.1 Peringatan;
 - IV.3.1.2 Pembekuan;
 - IV.3.1.3 Pencabutan; dan/atau
 - IV.3.1.4 Denda administratif;
- IV.3.2 Apabila pengguna PAS Tetap melakukan pelanggaran baik ringan, sedang atau berat, akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
- IV.3.3 Pelanggaran Ringan, diberikan sanksi apabila :
- IV.3.3.1 Melanggar tata tertib di bandar udara;
 - IV.3.3.2 Memakai Pas tidak pada tempatnya (di bagian dada dan dapat terlihat jelas).
- Catatan : Setiap pelanggaran ringan, maka pas akan dibekukan selama 1 (satu) hari kerja.
- IV.3.4 Pelanggaran Sedang, diberikan sanksi berupa pembekuan sementara, apabila:
- IV.3.4.1 Tidak menggunakan PAS saat berada di daerah keamanan terbatas bandar udara;
 - IV.3.4.2 Menggunakan PAS yang tidak sesuai dengan area yang telah disetujui;
 - IV.3.4.3 Menggunakan PAS tidak sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- Catatan : Setiap pelanggaran sedang, maka PAS akan dibekukan selama 3 (tiga) hari kerja.
- IV.3.5 Pelanggaran Berat, diberikan sanksi berupa PAS akan dicabut, apabila:

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 28 of 36

Dr.



- IV.3.5.1 Keluar masuk daerah keamanan terbatas tidak melalui pintu yang ditentukan;
- IV.3.5.2 Menggunakan nama perusahaan bukan tempatnya bekerja;
- IV.3.5.3 Menggunakan Pas yang sudah habis masa berlakunya di daerah keamanan terbatas;
- IV.3.5.4 Merusak atau mengubah bentuk PAS;
- IV.3.5.5 Melakukan tindakan melawan hukum;
- IV.3.5.6 Meminjamkan PAS kepada orang lain.
 Bagi Peminjam, dikenakan sanksi berupa *blacklist* sebagai pemohon PAS;
 Bagi Penerima, dikenakan sanksi sesuai dengan Undang – Undang Republik Indonesia yang berlaku.
- IV.3.5.7 Melanggar ketertiban di Bandar Udara yang berpotensi membahayakan keselamatan dan keamanan penerbangan (seperti merokok bukan pada tempatnya, membuang sampah di area sisi udara, serta merusak sarana/prasarana di bandar udara);
- IV.3.5.8 Menggunakan PAS palsu akan dikenakan sanksi berupa *blacklist* dan/ atau dapat dipidanakan sesuai aturan yang berlaku;
- IV.3.6 Setiap pelanggaran yang dilakukan akan dicatat secara sistem yang tersimpan selama pemegang pas bandar udara masih aktif;
- IV.3.7 Pengenaan sanksi peringatan dilakukan apabila melakukan pelanggaran ringan maupun sedang, apabila dilakukan 3 (tiga) kali berturut-turut maka pas bandar udara dicabut;
- IV.3.8 Pas bandar udara dapat dibekukan selama 5 (lima) hari kerja tanpa proses peringatan dalam hal personel pendamping tidak mendampingi dan mengawasi pengguna pas bandar udara untuk orang perseorangan yang bersifat sementara (visitor). Apabila dalam masa pembekuan pemegang pas bandar udara masih melakukan pelanggaran maka pas bandar udara dapat dicabut;
- IV.3.9 Pas bandar udara dapat dicabut tanpa proses peringatan dan/ atau pembekuan dalam hal pemegang pas:
 - IV.3.9.1 Melakukan tindak pidana; dan
 - IV.3.9.2 Membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan.

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 29 of 36

21



- IV.3.10 Denda administratif dapat dikenakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- IV.3.11 Pas bandar udara yang dibekukan, dicabut dan yang hilang maka akan dimasukkan ke dalam daftar blokir (*stop list*) dan diberikan kepada personil keamanan penerbangan yang bertugas di jalan masuk (*Access Control Point*) dan di tempatkan di setiap jalan masuk (*Access Control Point*);
- IV.3.12 Penanggung jawab *akun* dalam proses penerbitan pas melakukan manipulasi data yang tidak benar, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan Undang – Undang Republik Indonesia yang berlaku;
- IV.3.13 Apabila pengguna Pas Sementara (*Visitor*) melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau ketentuan lain maka akan diberikan sanksi administratif dengan ketentuan yang berlaku meliputi:
- IV.3.13.1 Pas sementara dipinjamkan kepada orang lain;
- IV.3.13.2 Apabila Pas sementara (*visitor*) dipinjamkan kepada orang lain atau nama pemakai tidak sesuai dengan nama dalam permohonan, maka diberikan sanksi kepada instansi/perusahaan berupa penangguhan pembuatan pas sementara selama 3 (tiga) bulan;
- IV.3.13.3 Pas sementara dalam penggunaannya tidak ada pendampingan;
- IV.3.13.4 Apabila Pas sementara dalam penggunaannya tidak ada pendampingan, maka diberikan sanksi kepada instansi/perusahaan berupa penangguhan pembuatan pas sementara selama 3 (tiga) bulan;
- IV.3.13 Pelaksanaan Pengenaan Sanksi
- Pelaksanaan pengenaan sanksi diberikan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama.

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 30 of 36

2.



BAB V
BENTUK, WARNA DAN FORMAT PAS ORANG

V.1 BENTUK DAN WARNA PAS

- V.1.1 Pas tetap tahunan berbentuk persegi panjang posisi vertikal (*potrait*) berukuran 8,5 x 5,5 cm dengan warna dasar tampak depan:
- V.1.1.1 Merah diperuntukkan bagi personel yang melaksanakan tugas sehari-hari dominan sisi udara bandar udara ;
 - V.1.1.2 Kuning diperuntukkan bagi personel yang melaksanakan tugas sehari-hari dominan di terminal penumpang bandar udara;
 - V.1.1.3 Biru diperuntukkan bagi personel dari instansi/institusi yang melaksanakan tugas sehari-hari dominan luar daerah keamanan terbatas bandar udara.
 - V.1.1.4 Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat tetap (permanen) tahunan pada tampilan tampak depan memuat :
 - V.1.1.4.1 Nama Kantor Otoritas Bandar Udara;
 - V.1.1.4.2 Nama Bandar Udara;
 - V.1.1.4.3 Foto wajah pemilik (*close-up*/80%);
 - V.1.1.4.4 Nama pemilik/pemegang;
 - V.1.1.4.5 Nama instansi/perusahaan;
 - V.1.1.4.6 Wilayah kerja (Terminal dan Area);
 - V.1.1.4.7 Masa berlaku;
 - V.1.1.4.8 Nomor registrasi;
 - V.1.1.4.9 Fitur keamanan (*Security Feature*);
 - V.1.1.4.10 Hologram; dan
 - V.1.1.4.11 QR Code.
 - V.1.1.5 Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat tetap (permanen) tahunan pada tampilan tampak belakang memuat:
 - V.1.1.5.1 Ketentuan-ketentuan tentang pas bandar udara;
 - V.1.1.5.2 Pengesahan.
- V.1.2 Pas tetap bulanan berbentuk persegi panjang posisi horizontal (*lansdcape*) dengan ukuran 8,5 x 5,5 cm, dengan warna dasar tampak depan :

Q1.



- V.1.2.1 Merah diperuntukkan bagi personel yang melaksanakan tugas sehari-hari dominan sisi udara bandar udara ;
- V.1.2.2 Kuning diperuntukkan bagi personel yang melaksanakan tugas sehari-hari dominan di terminal penumpang bandar udara;
- V.1.2.3 Biru diperuntukkan bagi personel dari instansi/institusi yang melaksanakan tugas sehari-hari dominan luar daerah keamanan terbatas bandar udara;
- V.1.2.4 Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat tetap (permanen) bulanan pada tampilan tampak depan memuat:
 - V.1.2.4.1 Nama Kantor Otoritas Bandar Udara;
 - V.1.2.4.2 Nama Bandar Udara;
 - V.1.2.4.3 Foto wajah pemilik (*close-up*/80%);
 - V.1.2.4.4 Nama pemilik/pemegang;
 - V.1.2.4.5 Nama instansi/perusahaan;
 - V.1.2.4.6 Wilayah kerja (Terminal dan Area);
 - V.1.2.4.7 Masa berlaku;
 - V.1.2.4.8 Nomor registrasi;
 - V.1.2.4.9 Fitur keamanan (*Security Feature*);
 - V.1.2.4.10 Hologram; dan
 - V.1.2.4.11 QR Code.
- V.1.2.5 Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat tetap (permanen) bulanan pada tampilan tampak belakang memuat:
 - V.1.2.5.1 Ketentuan-ketentuan tentang pas bandar udara;
 - V.1.2.5.2 Pengesahan.
- V.1.3 Pas Tetap Mingguan berbentuk persegi panjang posisi horizontal (*landscape*) berukuran 24 x 14 cm.
 - V.1.3.1 Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat tetap (permanen) mingguan pada tampilan tampak depan memuat :
 - V.1.3.1.1 Nama Kantor Otoritas Bandar Udara;
 - V.1.3.1.2 Nama Bandar Udara;
 - V.1.3.1.3 Foto wajah pemilik (*close-up*/80%);
 - V.1.3.1.4 Nama pemilik/pemegang;

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 32 of 36

21.



- V.1.3.1.5 Nama instansi/perusahaan;
 - V.1.3.1.6 Wilayah kerja (Terminal dan Area);
 - V.1.3.1.7 Masa berlaku;
 - V.1.3.1.8 Nomor registrasi;
 - V.1.3.1.9 Fitur keamanan (*Security Feature*);
 - V.1.3.1.10 Hologram;
 - V.1.3.1.11 QR Code; dan
 - V.1.3.1.12 Stempel Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Kelas Utama.
- V.1.3.2 Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat tetap (permanen) mingguan pada tampilan tampak belakang memuat:
- V.1.3.2.1 Ketentuan-ketentuan tentang pas bandar udara.
- V.1.4 Pas sementara (*Visitor*) berbentuk persegi Panjang dengan posisi vertikal (*portrait*) berukuran 10 x 7,2 cm, sebagaimana dijelaskan dalam lampiran 5.
- V.1.4.1 Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan yang bersifat sementara (*visitor*) pada tampilan tampak depan memuat :
- V.1.4.1.1 Nama Kantor Otoritas Bandar Udara;
 - V.1.4.1.2 Nama Bandar Udara;
 - V.1.4.1.3 Foto wajah pemilik (*close-up/80%*);
 - V.1.4.1.4 Nama pemilik/pemegang;
 - V.1.4.1.5 Nama instansi/perusahaan;
 - V.1.4.1.6 Wilayah kerja (Terminal dan Area);
 - V.1.4.1.7 Masa berlaku;
 - V.1.4.1.8 Fitur keamanan (*Security Feature*);
 - V.1.4.1.9 QR Code; dan
 - V.1.4.1.10 Keterangan Wajib Pendampingan/*Escort Required*.
- V.1.5 Desain pas bandar udara yang bersifat permanen dan sementara (*visitor*) akan dilakukan pembaruan (*updating*) setiap 1 (satu) tahun sekali, antara lain :
- V.1.5.1 Warna latar belakang foto pemilik/pemegang pas bandar udara;

21.



V.1.5.1 Tata letak nama pemegang dan masa berlaku pas bandar udara;

V.1.5.1 Jenis huruf;

V.1.5.1 Ukuran huruf; dan/atau

V.1.5.1 Warna Huruf.

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 34 of 36

2.



BAB VI
EVALUASI KETENTUAN PAS DAN TARIF PAS

VI.1 EVALUASI KETENTUAN PAS

Evaluasi ketentuan Pas ini merupakan suatu kegiatan pemeriksaan atau inspeksi untuk melihat secara langsung pelaksanaan ketentuan tentang Pas serta memberikan koreksi atau sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran dalam pelaksanaan penggunaan Pas di bandar udara. Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I secara bertahap akan melaksanakan integrasi penerbitan pas orang dengan akses kontrol berbasis sistem teknologi elektronik guna peningkatan pengendalian keamanan penerbangan di Bandara Soekarno-Hatta.

VI.2 TARIF PAS.

Untuk mendapatkan Pas Banda Udara Orang Perseorangan pemohon diwajibkan membayar penerbitan Pas sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor PP 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan.

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 35 of 36

BAB VII
PENUTUP

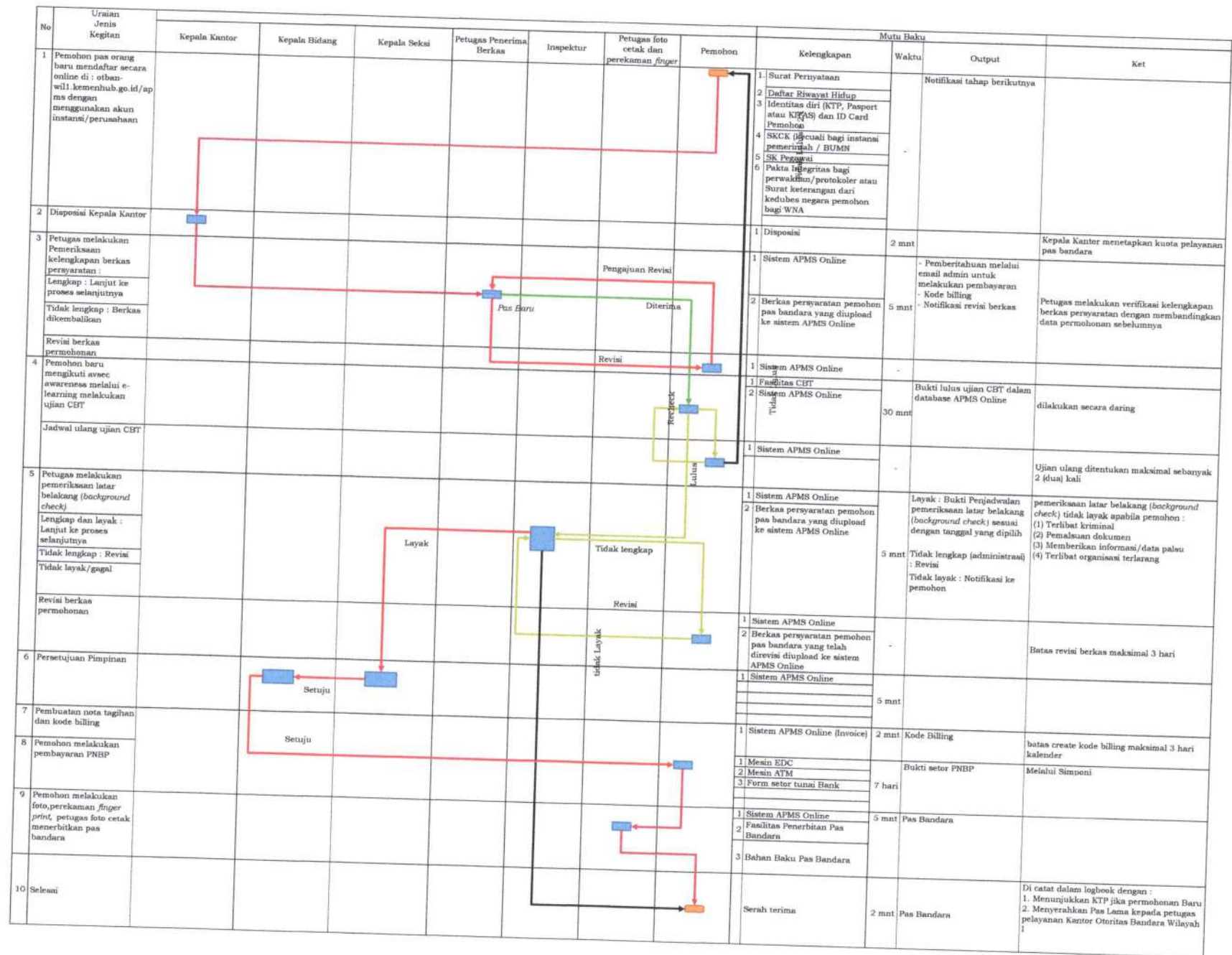
1. Dengan ditetapkannya Petunjuk Teknis Prosedur dan Penggunaan Pas Tahun 2025 ini, segala ketentuan terdahulu yang mengatur tentang masalah yang sama dan bertentangan dengan Petunjuk Teknis Prosedur dan Penggunaan Pas Tahun 2024 dinyatakan tidak berlaku;
2. Petunjuk Pelaksanaan Prosedur Penerbitan dan Penggunaan Pas ini dapat dijadikan sebagai pedoman penerbitan pas Bandar udara secara *Online*;
3. Petunjuk Pelaksanaan Prosedur Penerbitan dan Penggunaan Pas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

SEKSI KEAMANAN PENERBANGAN SOP PENERBITAN PAS ORANG		Tanggal Efektif	No. Halaman
EDISI : 1	REVISI : 3	Januari 2025	Page 36 of 36

2.



Lampiran 1 SOP Penerbitan Pas Bandar Udara Orang di Bandar Udara Internasional Soekarno - Hatta Refer to PM 50 Tahun 2017



11. 11

No	Uraian Jenis Kegiatan	Kepala Kantor	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Verifikasi Berkas	Inspektur	Petugas foto cetak dan perekaman	Pemohon	Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	Pembuatan pas orang tua yang berstatus sebagai hilang/rauk secara online di : oban.wil.kemrihub.go.id/a pma dengan menggunakan akun instansi/perusahaan								1. Surat Pernyataan 2. Daftar Riwayat Hidup 3. Identitas diri (KTP, Pasport atau KITAS) dan ID Card Pemohon 4. SKCK (secara bagi instansi pemerintahan / BUMN) 5. SK Pengawal 6. Pakta Integritas bagi perwakilan/produser atau pihak lain yang berkepentingan dan berkepentingan dengan permohonan bagi WNA 7. Surat kehilangan dari kepolisian untuk Pas Bandura Hilang	2 mnt	Notifikasi tahap berikutnya	
2	Disposisi Kepala Kantor								1 Disposisi	2 mnt	Pemberitahuan melalui email admin untuk pembaruan data security awareness	Petugas melakukan verifikasi dengan membandingkan data permohonan sebelumnya (background check dokumen)
3	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan : Lengkap : Lanjut ke proses selanjutnya Tidak lengkap : Berkas dikembalikan								1 Sistem APMS Online 2 Berkas persyaratan permohonan pas bandura yang diupload ke sistem APMS Online	5 mnt		
4	Revisi berkas permohonan								1 Sistem APMS Online			
6	Pembuatan dan validasi hilang/rauk menggunakan anac awareness melalui e-learning								1 Fasilitas SA 2 Sistem APMS Online	5 mnt	bukti dokumentasi	pelaksanaan security awareness dilakukan secara daring
8	Petugas melakukan pemeriksaan latar belakang (background check) metode wawancara Lengkap dan layak : Lanjut ke proses selanjutnya Tidak lengkap : Revisi Tidak layak								1 Sistem APMS Online 2 Berkas persyaratan permohonan pas bandura yang diupload ke sistem APMS Online	5 mnt	Lengkap : Bukti Penjabaran background check (wawancara) sesuai tanggal yang dipilih Revisi : Tidak lengkap (administrasi) Tidak layak : Notifikasi ke pemohon	Background check (Wawancara) dilakukan untuk pemohon pas perijinan apabila : 1. Terdapat perubahan Area 2. Terdapat perubahan data data pemohon / jabatan Jika tidak ada perubahan maka tidak dilakukan background check dengan metode wawancara, hanya dilakukan background check dengan metode verifikasi dan validasi dokumen. pemeriksaan latar belakang (background check) tidak layak apabila pemohon : (1) Terlibat kriminal (2) Menahan dokumen (3) Memberikan informasi/data palsu (4) Terlibat organisasi terlarang
9	Revisi berkas permohonan								1 Sistem APMS Online 2 Berkas persyaratan permohonan pas bandura yang telah direvisi diupload ke sistem APMS Online			Batas revisi berkas maksimal 3 hari
6	Persetujuan Pimpinan								1 Sistem APMS Online (invoice)	5 mnt	Kode Billing	batas create kode billing maksimal 3 hari kalender Melalui simoni
7	Pembuatan nota tagihan dan kode billing Petugas melakukan peninjauan PNB								1 Invoice 2 Mesin EDC 3 Mesin ATM 4 Form setor tunai Bank	2 mnt	Bukti setor PNB	
6	Pemohon melakukan foto, perekaman finger print dan retina mata petugas foto cetak dan pemotretan pas bandura								1 Sistem APMS Online 2 Fasilitas Pemotretan Pas Bandura 3 Bahan Baku Pas Bandura	5 mnt	Pas Bandura	
7	Selesai								Serah terima	2 mnt	Pas Bandura	Di cetak dalam logbook dengan : 1. Menyajikan KTP pas permohonan 2. Menyajikan Pas Lama kepada petugas pelayanan Kantor Otoritas Bandura Wilayah 1

2.0

No	Urutan Jenis Kegiatan	Kepala Kantor	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Verifikasi Berkas	Inspektur	Petugas foto cetak dan perekaman	Pemohon	Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon pas orang baru/perpanjang/rasa k/hilang mendaftar secara online di : otonom-wil.kemhub.go.id/a atau datang ke kantor imigrasi/petugas atau instansi/perusahaan								1. Surat Pernyataan 2. Daftar Riwayat Hidup 3. Identitas diri (KTP, Passport atau KITAS) dan ID Card 4. Paspor 5. BUKU (buku saku) bagi (tahanan sementara) / BUKAN 5. SK Pasawat 6. Peta integrasi bagi perwalian/protokol atau surat keterangan dari instansi yang mengurus pemohon bagi WNA 7. Surat kehilangan dari kepolisian untuk Pas Bandara Hilang	2 mnt	Notifikasi tahap berikutnya	
2	Disetujui Kepala Kantor								1. Disetujui	2 mnt		
3	Petugas melakukan Verifikasi dan validasi berkas persyaratan : Lengkap : Lanjut ke proses selanjutnya Tidak lengkap : Berkas dikembalikan								1. Sistem APMS Online 2. Berkas persyaratan pemohon pas bandara yang diupload ke sistem APMS Online	5 mnt	Pembayaran melalui - Dapat menjalarkan security awareness - Notifikasi revisi berkas	Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dengan membandingkan data permohonan sebelumnya (background check dokumen)
4	Revisi berkas Pembayaran Pengisian anes awareness melalui e-learning								1. Sistem APMS Online 2. Fasilitas BA 3. Sistem APMS Online	5 mnt	bulat dokumentasi	pelaksanaan security awareness dilakukan secara daring
5	Petugas melakukan pemeriksaan dan melakukan background check metode wawancara Lengkap dan layak : Lanjut ke proses selanjutnya Tidak lengkap : Revisi Tidak layak								1. Sistem APMS Online 2. Berkas persyaratan pemohon pas bandara yang diupload ke sistem APMS Online	5 mnt	Lengkap : Bulet Pengalihan background check (wawancara) sesuai tanggal yang diupload Tidak lengkap (administrasi) Tidak layak : Notifikasi ke pemohon	Background check (Wawancara) dilakukan untuk pemohon pas perpanjangannya apabila : 1. Terdapat perubahan data pemohon / jabatan 2. Terdapat perubahan data-data pemohon / jabatan Jika tidak ada perubahan maka tidak dilakukan background check dengan metode wawancara, hanya dilakukan background check dengan metode verifikasi dan validasi dokumen. pemeriksaan latar belakang (background check) tidak layak apabila pemohon : (1) Terlibat kriminal (2) Terlibat dalam kasus hukum (3) Memberikan informasi/data palsu (4) Terlibat organisasi terlarang
6	Revisi berkas permohonan								1. Sistem APMS Online 2. Berkas persyaratan pemohon pas bandara yang telah direvisi diupload ke sistem APMS Online	5 mnt		Revisi revisi berkas maksimal 3 hari
7	Peretujuan Pimpinan								1. Sistem APMS Online	5 mnt		
8	Pembuatan ruba tagihan dan kode billing								1. Sistem APMS Online (invoice) 2. Invoice 3. Sistem APMS Online (invoice) 4. Main EDC 5. Main ATM	2 mnt	Kode Billing	biaya cetak kode billing maksimal 3 hari kalender
9	Pemohon melakukan foto, perekaman finger print dan retina mata petugas foto cetak mencetak pas Bandara								1. Sistem APMS Online (invoice) 2. Invoice 3. Sistem APMS Online (invoice) 4. Main EDC 5. Main ATM 6. Fasilitas Pembayaran Pas Bandara 7. Fasilitas Pembayaran Pas Bandara	7 hari 5 mnt	Bukti setor PNEP Bukti setor Pas Bandara	Melalui simpan
10	Selesai								3. Bahan Bakar Pas Bandara	2 mnt	Serah terima	Di cetak dalam logbook dengan : 1. Menunjukkan KTP jika permohonan Baru 2. Menunjukkan Pas Lama kepada petugas pelayanan Kantor Orkhas Bandara Wilayah I

Handwritten signature and initials.

No	Uraian Jenis Kegiatan						Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Petugas Penerima berkas	Inspektur	Petugas foto cetak dan perekaman <i>finger</i>	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon pas orang baru/perpanjang/rusak/hilang mendaftar secara online di : otban-will.kemenhub.go.id/apms dengan menggunakan akun instansi/perusahaan						1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan Pemohon 3. Surat Pernyataan Pendamping 4. Identitas diri (KTP, Pasport atau KITAS) dan ID Card Pemohon 5. Surat Tugas pemohon 6. Pas Bandara Pendamping		Bukti pendaftaran dan jadwal penyerahan berkas	
2	Disposisi Kepala Kantor						1 Disposisi	2 mnt		
3	Petugas melakukan pemeriksaan berkas persyaratan : Lengkap : Lanjut ke proses selanjutnya Tidak lengkap : Berkas dikembalikan						1 Sistem APMS Online 2 Berkas persyaratan pemohon pas bandara yang diupload ke sistem APMS Online	5 mnt		
4	Revisi berkas permohonan						1 Sistem APMS Online			
8	Petugas melakukan pemeriksaan latar belakang (<i>background check</i>) Lengkap dan layak : Lanjut ke proses selanjutnya Tidak lengkap : Revisi Tidak layak						1 Sistem APMS Online 2 Berkas persyaratan pemohon pas bandara yang diupload ke sistem APMS Online	5 mnt	Layak : ke proses selanjutnya Tidak lengkap (administrasi) : Revisi Tidak layak : Notifikasi ke pemohon	Dilakukan <i>background check</i> dengan metode verifikasi dan validasi dokumen. pemeriksaan latar belakang (<i>background check</i>) tidak layak apabila pemohon : (1) Terlibat kriminal (2) Pemalsuan dokumen (3) Memberikan informasi/data palsu (4) Terlibat organisasi terlarang
9	Revisi berkas permohonan						1 Sistem APMS Online 2 Berkas persyaratan pemohon pas bandara yang telah direvisi diupload ke sistem APMS Online			Batas revisi berkas maksimal 3 hari
6	Pemohon melakukan foto, petugas foto cetak menerbitkan pas bandara						1 Sistem APMS Online 2 Fasilitas Penerbitan Pas Bandara 3 Bahan Baku Pas Bandara	5 mnt	Pas Bandara	
7	Selesai						Serah terima	2 mnt	Pas Bandara	Di catat dalam <i>logbook</i> dengan : 1. Menyerahkan identitas kepada petugas pelayanan Kantor Otoritas Bandara Wilayah I untuk ditukar dengan pas visitor



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH I

Jl. C.2 Gedung Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Soekarno - Hatta Banten 19110
Telepon : (021) 5591 2648, 5591 2650 | Fax : (021) 5591 2651

FORMULIR PERMOHONAN REGISTRASI INSTANSI / PERUSAHAAN
PELAYANAN PAS ORANG/PAS KENDARAAN/TANDA IJIN MENGEMUDI SISI UDARA
(Ref. SURAT EDARAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR : HK.601/1/1.A.Phb. 2015 Tanggal 9 Januari 2015)

- ☐ REGISTRASI BARU
- ☐ PERUBAHAN / PEMBAHARUAN DATA

I. IDENTITAS PERUSAHAAN / INSTANSI

Nama Instansi / Perusahaan :	
Alamat Instansi / Perusahaan	
Jalan :	
Kelurahan :	
Kecamatan :	
Kab/Kota :	
Kode Pos :	
Nomor Telepon :	
Nomor Fax :	
Email :	
Status Instansi / Perusahaan	A. PENYELENGGARA BANDAR UDARA, NAVIGASI DAN PENERBANGAN B. PERUSAHAAN TERKAIT DAN PENUNJANG PENERBANGAN C. INSTANSI PENYELENGGARA PEMERINTAHAN DI BANDAR UDARA D. UMUM
Kategori Perusahaan :	
Nama Pimpinan Instansi / Perusahaan.	
Jabatan Pimpinan Instansi / Perusahaan.	
Jenis Kegiatan / Usaha di Bandara :	

II. DATA KONTRAK / IZIN PERUSAHAAN / INSTANSI

Jenis Surat Ijin Perusahaan :
(* untuk Badan Usaha Angkutan Udara atau Badan Hukum yang melakukan kegiatan di Bandar Udara)
Nomor Surat Ijin Perusahaan :
(* untuk Badan Usaha Angkutan Udara atau Badan Hukum yang

e.

melakukan kegiatan di Bandar Udara)	
Masa Berlaku Surat Ijin Perusahaan	:
(* untuk Badan Usaha Angkutan Udara atau Badan Hukum yang melakukan kegiatan di Bandar Udara)	

III. DATA DESKRIPSI SINGKAT KEGIATAN PERUSAHAAN DI BANDAR UDARA SERTA LOKASI KEGIATANNYA (* apabila memiliki)

--

IV. DATA KONTAK PERSON PENANGGUNG JAWAB INSTANSI / PERUSAHAAN

Nama Lengkap	:
Jabatan	:
Nomor Handphone	:
Email	:
Alamat	:
Tempat & Tanggal Lahir	:
Nomor Induk Pegawai (* apabila ada)	:

(* Lampirkan data penanggung jawab apabila lebih dari 1, maksimal 3 penanggung jawab)

V. DATA KUOTA DAN KEBUTUHAN AREA KERJA PERUSAHAAN / INSTANSI

Jumlah Kebutuhan Pekerja / Personel	:
Jumlah Kebutuhan Tanda Izin Mengemudi	:
Jumlah Kebutuhan Kendaraan / GSE	:

(* apabila ada perubahan kebutuhan kuota)

VI. DATA KEBUTUHAN PERSONIL PADA DAERAH KEAMANAN TERBATAS

Kode Area	Nama Area	Keterangan	Jumlah Kebutuhan Personel
A	Arrival Area		
B	Boarding Area		
G	Kargo / Gudang Bagian Dalam		
P	Apron		
U	Mark Up Area		

(* apabila ada perubahan kebutuhan kuota)

2. 

VII. DATA KEBUTUHAN KENDARAAN DI DAERAH KEAMANAN TERBATAS

Kode Area	Keterangan	Jumlah Kebutuhan Kendaraan
PLATFORM		
RPA GUDANG		
SERVICE ROAD		

VIII. DATA JENIS JABATAN DAN AREA KERJA DI BANDAR UDARA

No	Jenis Jabatan (Job Title)	Deskripsi Pekerjaan (Job Description)	Area Kerja (Job Location)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

* Data bisa dilampirkan jika lebih dari isian diatas

IX. DATA LAMPIRAN YANG HARUS DISERTAKAN

No	Lampiran	Keterangan
1	Izin Prinsip / Kontrak Kerja dengan Bandar Udara	Saat pendaftaran perusahaan / instansi baru atau perubahan data wajib melampirkan Fotocopy dan menunjukkan Dokumen ASLI nya.

X. PERNYATAAN TERHADAP PERSYARATAN DAN KONDISI YANG WAJIB DIPATUHI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, dengan ini menyatakan bahwa data-data permohonan registrasi instansi atau perusahaan yang diberikan dalam permohonan ini adalah benar, termasuk seluruh dokumen pendukung sebagaimana terlampir dan bersedia mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di bandar udara serta menandatangani kuota yang ditetapkan.

Apabila dikemudian hari seluruh data-data yang saya sampaikan dimaksud tidak benar, maka bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 11 tahun 2008. Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik dan Pasal 264 KUHP tentang Pemalsuan Surat.

Nama* : Jabatan* :

Tandatangan: ...

MATERAI
10.000

 Tanggal :

*) hanya dapat ditandatangani oleh pimpinan instansi / pimpinan perusahaan yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan instansi / perusahaan di bandar udara.

Diinput oleh :
Tanggal :

Diverifikasi oleh :
Tanggal :

Disetujui oleh :
Tanggal :

Handwritten signature and initials in blue ink.

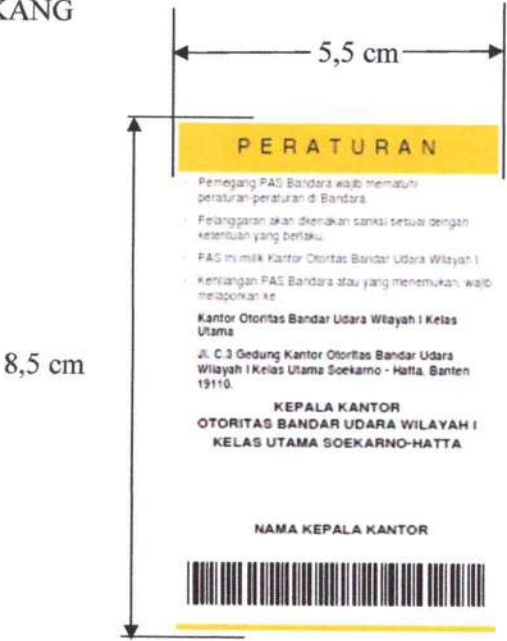
Lampiran 3. Format Pas Tetap

FORMAT PAS ORANG TAHUNAN

TAMPAK DEPAN



TAMPAK BELAKANG

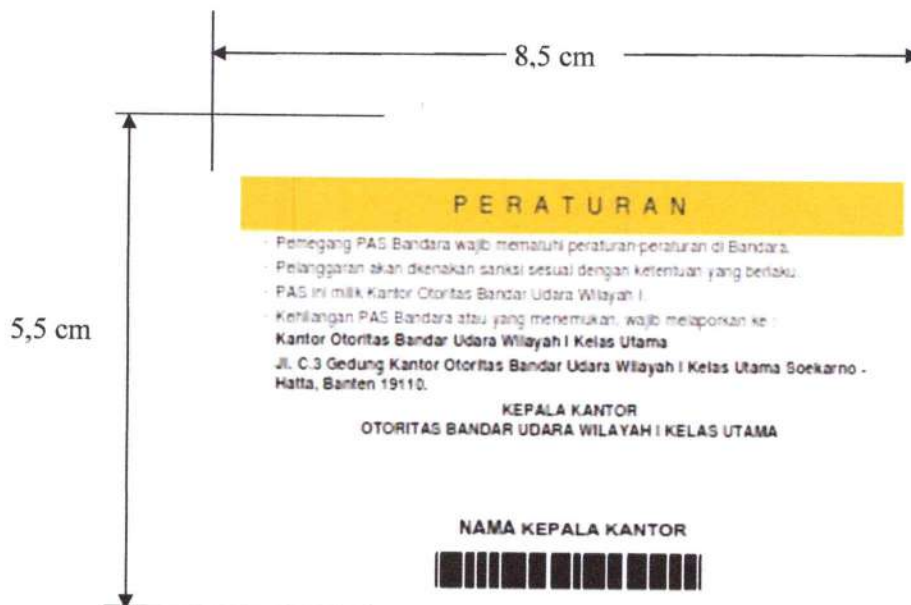


FORMAT PAS ORANG BULANAN

TAMPAK DEPAN



TAMPAK BELAKANG



21.



Lampiran 5. Format Pas Sementara (Visitor)

FORMAT PAS VISITOR



Gr.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PAS BANDARA / TANDA IZIN
MENGEMUDI (TIM) / STICKER KENDARAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Instansi/Perusahaan :
Alamat :
No. HP :

Menyerahkan berkas persyaratan permohonan pencabutan *Pas Bandar Udara / Tanda Izin Mengemudi (TIM) / Stiker Kendaraan, yaitu :

Nomor Surat Permohonan pencabutan :

-
- 1. Jumlah fisik Pass :
 - 2. Jumlah fisik TIM :
 - 3. Jumlah Stiker Kendaraan :
 - 4. Jumlah Kehilangan :

5. *Surat Pernyataan* dari Pimpinan *Instansi/Perusahaan yang bertanggung jawab apabila terjadi Pelanggaran atau Penyalahgunaan Pas (Jika Fisik Pas TIDAK DIKEMBALIKAN / HILANG)

Ada [] Tidak ada []. *

6. *Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian* apabila Pas /TIM hilang.

Ada [] Tidak ada []. *

7. *Sudah diajukan Pencabutan melalui sistem APMS* Ya [] Tidak []. *

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat oleh kedua belah pihak untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang,

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

(.....)

(.....)

*) pilih salah satu.

Di isi oleh Petugas

- ☐ SUDAH DICABUT
.....
- ☐ PENDING / BERMASALAH
.....

Lampiran 7. Berita Acara Pemusnahan Pas Bandara

BERITA ACARA PEMUSNAHAN PAS BANDARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai **“PIHAK PERTAMA”** (*Inspektur Keamanan Penerbangan*)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai **“PIHAK KEDUA”** (*Pelaksana Administrasi Perkantoran*)

Pihak pertama menyerahkan pas bandar Udara berjumlah (.....) buah kepada pihak kedua, dimana Pas Bandar Udara tersebut sudah disetujui proses pencabutannya pada hari tanggal 20.... oleh pihak pertama untuk dimusnahkan oleh pihak kedua.

Demikian berita acara ini dibuat oleh kedua belah pihak untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 20....

Yang menerima

Yang Menyerahkan

.....

.....

4. 

Lampiran 8. Pertanyaan *Bacgkround Check Online*

Daftar Pertanyaan *Bacgkround Check Online*

1. Data Pribadi;
2. Hubungan keluarga;
3. Latar belakang Pendidikan;
4. Latar belakang keikutsertaan dalam organisasi;
5. Riwayat pekerjaan;
6. Pekerjaan (jenis kegiatan/keperluan, lokasi, area Pas Bandar Udara yang diajukan, frekuensi, akses masuk/keluar DKT;
7. Pertimbangan pemberian area terminal/area Pas Bandar Udara yang diajukan sesuai dengan kebutuhan;
8. Travel *criminal record*;
9. Riwayat perjalanan antar negara;
10. Sinyalemen

Catatan:

Hasil evaluasi dari proses *background check* dapat menjadi pertimbangan Personel Seksi Keamanan Penerbangan terkait pemberian area terminal/area pas bandara yang diajukan dan memastikan sesuai dengan kebutuhan.

Q. 

Lampiran 9. Surat Pernyataan (Tetap/ *Visitor*), Daftar Riwayat Hidup dan Surat Pendamping *Visitor*

a. Surat Pernyataan Pas Tetap

KOP SURAT KANTOR/BADAN USAHA PEMOHON

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIP / NIK :
Tempat/Tgl Lahir :
Jabatan :
Alamat :

1. Menyatakan bahwa saya adalah benar pegawai dari perusahaan/instansi dan saat ini masih aktif bekerja serta tidak pernah/sedang bermasalah di perusahaan/instansi tempat bekerja.
2. Menyatakan bahwa saya sejak Surat Pernyataan ini dibuat tidak tercatat (kejahatan/kriminal) dan berurusan dengan pihak kepolisian/yang berwajib.
3. Menyatakan bahwa saya sanggup menaati peraturan keamanan dan ketertiban di Bandar Udara Soekarno-Hatta.
4. Menyatakan bahwa saya akan mengembalikan Pas yang sudah habis masa berlakunya atau tidak dipergunakan lagi.
5. Segala tindakan penyalahgunaan Pas dan akibat yang dilakukan oleh saya menjadi tanggung jawab saya dan Pimpinan

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... 20..

Mengetahui
PIMPINAN
DIREKTUR/SETINGKAT
DIBAWAH DIREKTUR

Yang Membuat Pernyataan

*TTD ASLI dan CAP BASAH

NAMA
NIP.

NAMA
NIP :

2. 

b. Daftar Riwayat Hidup

KOP SURAT KANTOR/BADAN USAHA PEMOHON
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS DIRI

NAMA	
NO. IDENTITAS DIRI (KTP/SIM/)	
NO. KARYAWAN / NO. INDUK PEGAWAI	
TEMPAT, TANGGAL LAHIR	
AGAMA	
ALAMAT	
NO. TELP / HP	
NAMA INSTANSI / PERUSAHAAN	
ALAMAT INSTANSI / PERUSAHAAN	
NO. TELP & FAX INSTANSI / PERUSAHAAN	
POSISI/JABATAN	
STATUS PEKERJAAN	
MASA KERJA	
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			
SMP			
SMA			
S1			

D. DESKRIPSI TUGAS DAN PEKERJAAN

1.

JENIS KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN DI BANDARA

2.

AREA YANG DITUJU DI BANDARA

3.

FREKUENSI KE BANDARA OPERASIONAL

Dengan ini saya menyatakan dan bertanggung jawab bahwa informasi yang saya cantumkan dalam Daftar Riwayat Hidup ini adalah benar adanya.

Jabatan Pimpinan	Pemohon
Ttd dan Cap Perusahaan	
.....	
NIP.	NIP.....

2. 

c. Surat Pernyataan Pas Visitor

KOP SURAT KANTOR/BADAN USAHA PEMOHON
SURAT PERNYATAAN PEMOHON VISITOR

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : (yang diusulkan)
NIP / NIK :
Tempat/Tgl Lahir :
Jabatan :
Alamat :

- 1. Dengan ini menyatakan bahwa saya mengajukan permohonan pas bandara sementara (*Visitor*) Kantor Otoritas Bandara Wilayah I agar dapat melaksanakan kegiatan..... di Bandar Udara Soekarno-Hatta.
- 2. Saya berjanji jika berada di Daerah Keamanan Terbatas (DKT) tanpa izin yang sah dari Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I dan melakukan kegiatan atau perbuatan yang dapat merugikan penumpang atau operasional penerbangan sanggup dikenakan sanksi administrasi dan ancaman pidana sesuai dengan undang-undang nomor 1 tahun 2009 tentang penerbangan pasal 421 dan pasal 435.
- 3. Saya bersedia mengembalikan pas bandar udara sementara (*Visitor*) tersebut kepada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I, apabila masa berlakunya telah berakhir atau tidak lagi bekerja pada Instansi/Perusahaan yang tercantum pada pas bandar udara.
- 4. Apabila dikemudian hari seluruh data-data yang disampaikan dimaksud tidak benar, maka bersedia untuk dikenakan sanksi administrasi dan ancaman pidana sesuai dengan undang-undang nomor 1 tahun 2009 tentang penerbangan, pasal 344 ayat c dan KUHP pasal 263 ayat 1 tentang tindak pidana pemalsuan surat serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Tangerang,..... 20..

Mengetahui,
Pimpinan
Instansi/Perusahaan

Yang membuat
pernyataan

Tanda tangan dan Stempel
Perusahaan/Instansi

Tanda Tangan

(Nama Jelas Atasan)
NIP/NIK
Jabatan

(Nama Jelas)
NIP/NIK



d. Surat Pendamping Visitor

KOP SURAT KANTOR/BADAN USAHA PEMOHON
SURAT PERNYATAAN PERSONEL PENDAMPING

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : (yang diusulkan)
NIP / NIK :
Tempat/Tgl Lahir :
Jabatan :
Alamat :

1. Menyatakan bahwa saya bersedia sebagai personel pendamping (*Escorted*) permohonan pas bandara sementara (*Visitor*) Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I
2. Saya berjanji selama berada di Daerah Keamanan Terbatas (DKT) di bandara udara menggunakan tanda izin yang sah dari Otoritas Bandar Udara Wilayah I dan melakukan kegiatan atau perbuatan yang dapat merugikan penumpang atau operasional penerbangan, sanggup dikenakan sanksi administrasi dan ancaman pidana sesuai dengan undang-undang nomor 1 tahun 2009 tentang penerbangan, pasal 421 dan pasal 435.
3. Saya bersedia mengembalikan pas bandar udara sementara (*Visitor*) tersebut kepada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I, apabila masa berlakunya telah berakhir atau tidak lagi bekerja pada Instansi/Perusahaan yang tercantum pada pas bandar udara.
4. Apabila dikemudian hari seluruh data-data yang disampaikan dimaksud tidak benar, maka bersedia untuk dikenakan sanksi administrasi dan ancaman pidana sesuai dengan undang-undang nomor 1 tahun 2009 tentang penerbangan, pasal 344 ayat c dan KUHP pasal 263 ayat 1 tentang tindak pidana pemalsuan surat serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Pimpinan
Instansi/Perusahaan

Tanda tangan dan
Stempel
Perusahaan/Instansi

(Nama Jelas Atasan)
NIP/NIK
Jabatan

Tangerang,..... 20..

Yang membuat
pernyataan

Tanda Tangan

(Nama Jelas)
NIP/NIK

2. 



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH I

R. C.2 Gedung Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Soekarno - Hatta Banten 13110
Telepon : (021) 5591 2648- 5591 2650 | Fax : (021) 5591 2651

FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN / PEMBAHARUAN DATA INSTANSI / PERUSAHAAN
PELAYANAN PAS ORANG/PAS KENDARAAN/TANDA IJIN MENGEMUDI SISI UDARA
JMA SURAT EDARAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN NOMOR : SE 8010/1.A/Per. 2015 Tanggal 8 Januari 2015

I. IDENTITAS PERUSAHAAN / INSTANSI

Nomor Instansi / Perusahaan
Nama Instansi / Perusahaan
Kode Instansi / Perusahaan
Alamat Instansi / Perusahaan

Jalan
Kelurahan
Kecamatan
Kabupaten / Kota
Provinsi

Nomor Telepon
Nomor Fax
Email
Status Instansi / Perusahaan
Kategori Perusahaan
Nama Pimpinan Instansi / Perusahaan
Jabatan Pimpinan Instansi / Perusahaan

II. DATA KONTRAK / IJIN PERUSAHAAN / INSTANSI

Jenis Surat Ijin Perusahaan

Nomor Surat Ijin Perusahaan
Tanggal Kontrak Surat Ijin Perusahaan
Masa Berlaku Surat Ijin Perusahaan

III. DATA DESKRIPSI SINGKAT KEGIATAN PERUSAHAAN DI BANDAR UDARA SERTA LOKASI KEGIATANNYA (* apabila memiliki)

IV. DATA KONTAK PERSON PENANGGUNG JAWAB INSTANSI / PERUSAHAAN

V. DATA KUOTA DAN KEBUTUHAN AREA KERJA PERUSAHAAN / INSTANSI

Jumlah Kebutuhan Pekerja / Personel Bulanan
Tahunan
Jumlah Kebutuhan Pekerja / Personel Mingguan
Jumlah Kebutuhan Tanda Ijin Mengemudi
Jumlah Kebutuhan Kendaraan / GSE

VI. DATA KEBUTUHAN PERSONIL PADA DAERAH KEAMANAN TERBATAS

VII. DATA KEBUTUHAN TANDA IJIN MENGEMUDI PADA DAERAH KEAMANAN TERBATAS

2
R.

VII. DATA KEBUTUHAN KENDARAAN PADA DAERAH KEAMANAN TERBATAS

--

IX. DATA KEBUTUHAN TERMINAL PADA DAERAH KEAMANAN TERBATAS

--

X. DATA PELAYANAN PAS PADA DAERAH KEAMANAN TERBATAS

--

XI. DATA LAMPIRAN YANG HARUS DISERTAKAN

No	Lampiran	Keterangan

2. 

XII. PERNYATAAN TERHADAP PERSYARATAN DAN KONDISI YANG WAJIB DIPATUHI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, dengan ini menyatakan bahwa data-data permohonan registrasi instansi atau perusahaan yang diberikan dalam permohonan ini adalah benar, termasuk seluruh dokumen pendukung sebagaimana terlampir dan bersedia mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di bandar udara serta menandatangani kuota yang ditetapkan.

Apabila dikemudian hari seluruh data-data yang saya sampaikan dimaksud tidak benar, maka bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2006 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik dan Pasal 254 KUHP tentang Pemalsuan Surat.

Mengajukan
PENANGGUNGJAWAB

11 Desember 2024

Mengotahia

*) wajib bermaterai dan hanya dapat ditandatangani oleh pimpinan instansi / pimpinan perusahaan yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan instansi / perusahaan di bandar udara

Dirput dan Dievaluasi Oleh:
Tanggal: 11 Desember 2024

Diverifikasi Oleh:
Tanggal:

Diaetujui Oleh:
Tanggal:

Q. Q