

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

NOMOR : KP. 402 TAHUN 2011

TENTANG

PENETAPAN PETUGAS PELAKSANA
KOORDINATOR SLOT INDONESIA (*IDSC*)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan keamanan dan keselamatan penerbangan, optimalisasi penggunaan kapasitas dan fasilitas bandar udara, standarisasi pengaturan slot time sesuai dengan ketentuan IATA WSG, dan efisiensi biaya operasional Badan Usaha Angkutan Udara dan Bandar Udara, perlu dibentuk Petugas Pelaksana Koordinator Slot Indonesia (*IDSC*) dengan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1995 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3610);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4075);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Negara RI;

5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 25 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA TENTANG PENETAPAN PETUGAS PELAKSANA KOORDINATOR SLOT INDONESIA (*IDSC*)
- PERTAMA : Menetapkan Petugas Pelaksana Koordinator Slot Indonesia (*IDSC*) dengan susunan sebagai berikut :
1. Ketua *IDSC* : Esty Widyawati (GIA)
 2. Manajer Slot Wilayah Timur : Bahar Ilyas (AP I)
 3. Asisten Manajer Slot Wilayah Timur : Wahyu Tirtadji (AP I)
 4. Manajer Slot Wilayah Barat : Indra Mulia Lubis (AP II)
 5. Asisten Manajer Slot Wilayah Barat : Zulbrito Radikar (AP II)
- KEDUA : Petugas Pelaksana Koordinator Slot Indonesia (*IDSC*) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana termuat dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Petugas pelaksana Koordinator Slot Indonesia (*IDSC*) bertugas untuk jangka waktu selama 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal 29 April 2011 sampai dengan 29 April 2013.
- KEEMPAT : Pembiayaan Koordinator Slot Indonesia (*IDSC*) pada tahun pertama dan kedua, dibebankan secara berimbang kepada anggaran PT. Angkasa Pura I (Persero) dan PT. Angkasa Pura II (Persero).

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 29 April 2011.

Ditetapkan di : JAKARTA
pada tanggal : 4 AGUSTUS 2011

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA,



HERRY BAKTI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Perhubungan RI;
2. Sekretaris Jenderal, Kementerian Perhubungan;
3. Inspektur Jenderal, Kementerian Perhubungan;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
5. Para Direktur di Lingkungan Ditjen Perhubungan Udara;
6. Direksi PT. Angkasa Pura I
7. Direksi PT. Angkasa Pura II
8. Anggota Petugas Pelaksana /DSC yang bersangkutan.

Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara
Nomor : KP. 402 TAHUN 2011
Tanggal : 4 AGUSTUS 2011

STANDARD OPERATING PROCEDURE INDONESIA SLOT COORDINATOR
(SOP IDSC)

Jabatan	KETUA SLOT KOORDINATOR
Tugas dan Wewenang	-
	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan fungsi Perencanaan dan Evaluasi<ol style="list-style-type: none">1.1. Membuat program kerja dan time frame serta mengevaluasi pelaksanaannya1.2. Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi mekanisme kerja internal dan eksternal IDSC1.3. Mengoptimalkan jalur hubungan kerja IDSC dan unit eksternal terkait secara lebih efisien dan efektif1.4. Membuat perencanaan dan mengevaluasi realisasi budget2. Melakukan fungsi analisa, pemeriksaan dan persetujuan.<ol style="list-style-type: none">2.1. Memeriksa dan menganalisa data referensi yang diberikan Bandar udara sebelum dipublikasikan (NAC, Notam, Aerodrom & data lain).2.2. Memeriksa dan menyetujui pengalokasian slot time untuk permasalahan khusus/darurat tertentu.2.3. Memeriksa dan menyetujui Laporan kerja IDSC (SHL, Slot konfirmasi bulanan, dan lain-lain).2.4. Memeriksa dan menyetujui laporan penggunaan budget.3. Berperan aktif mengikuti perkembangan mengenai Slot Time di IATA dan Badan Organisasi sejenis serta Forum lain terkait Slot time dan Bandar udara.<ol style="list-style-type: none">3.1. Mengkomunikasikan ke IATA tingkat level kepadatan & kondisi di tujuh Bandar udara yang dikoordinasikan ditunjang data pendukung.3.2. Mengikuti perkembangan IATA WSG (Worldwide scheduling Guidelines) yang berlaku umum di dunia untuk diadaptasikan di IDSC.

- 3.3. Sebagai anggota APACA, bekerja sama dan saling berkoordinasi untuk memecahkan permasalahan slot time di negara masing-masing.
- 3.4. Mengikuti forum IATA Slot Conference seasonal.
- 3.5. Mengikuti FAL Meeting.
- 3.6. Menghadiri meeting dan sosialisasi yang diadakan *IDSC/ Slot Komite*
4. Membuat laporan kerja
 - 4.1. Membuat laporan pertanggung jawaban kerja seasonal kepada Slot Komite
 - 4.2. Membuat laporan mengenai irregularities kepada Slot Komite
5. Melakukan fungsi koordinasi, pengarahan dan pembinaan
 - 5.1. Mensosialisasi dan mengkomunikasikan kepada bagian dan PIC terkait di tujuh bandar udara mengenai mekanisme kerja terkait *IDSC*.
 - 5.2. Memberikan Pelatihan Pelatihan, sosialisasi dan sharing session kepada Airline secara berkala.
 - 5.3. Mengadakan sharing session kepada sesama anggota *IDSC*.
 - 5.4. Mensosialisasikan mekanisme pengelolaan kapasitas Bandar udara dan pengalokasian slot time kepada anggota *IDSC*.
 - 5.5. Mensosialisasikan penggunaan system slot yang digunakan beserta output yang diinginkan.
 - 5.6. Mengarahkan pengkoordinasikan Slot Time pada forum Slot Meeting Domestik seasonal.

Jabatan	MANAJER SLOT WILAYAH BARAT
Tugas dan Wewenang	-
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melaksanakan Program Kerja yang telah disusun sesuai time frame untuk Season Winter. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Mendapatkan dan mengkomunikasikan data NAC ke Bandar udara Bagian Barat (CGK & MES). 1.2. Menghitung, mendistribusikan dan menerima persetujuan SHL dari Airline sesuai batas waktu yang ditetapkan. 1.3. Menganalisa permintaan slot time Airline awal season dan menjawabnya dengan SAL , tidak melebihi batas waktu. 1.4. Menerima dan menginventarisir ke dalam system slot untuk penawaran slot yang diterima oleh Airline atau dibatalkan atau ada perubahan permintaan pre Slot meeting Domestik. 1.5. Memproses permintaan informasi kondisi slot time terakhir suatu Airline dengan SIR setelah Slot meeting Domestik dan menginformasikan perkembangannya apabila ada kemungkinan mendekati permintaan Airline. 1.6. Menerima data slot time yang tidak digunakan oleh Airline pada saat batas waktu yang ditetapkan (slot hand back deadline) dan mengalokasikan bagi Airline lain yang membutuhkannya. 1.7. Memproses permintaan slot time untuk perubahan schedule, pending slot, Pembatalan, penambahan frekuensi atau rute baru 1.8. Memproses slot time Ad hoc atau karena penyesuaian perubahan schedule setelah Season Winter di mulai. 2. Fungsi Koordinasi dengan PIC, Airport Service dan briefing Office/ATS. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Mengkomunikasikan kebutuhan dan penyesuaian data NAC, Aerodrome, Notam, tingkatan tahunan data of pax/cargo/runway movement & data lain) di Bandar udara Bagian Barat CGK & MES, Summer & Winter. 2.2. Memberi data kondisi terkini slot time ke pihak PIC/Airport Service/ Briefing Office untuk keperluan pemberian slot time hari H saat di luar jam kerja IDSC. 2.3. Mendapatkan data slot time untuk ad hoc/ irregularities flight harian di luar jam kerja IDSC dari PIC Bandar udara terkait. yang telah ditunjuk. 2.4. Mendapatkan data AVS mengenai realisasi slot time, per Airline per tipe pesawat per 3 bulanan dari PIC terkait di Bandar udara Bagian Barat, CGK dan MES, Summer dan Winter.

3. Mengikuti Forum pertemuan external dan internal *IDSC*
 - 3.1. Mengikuti IATA Slot Conference Winter untuk proses pembelajaran
 - 3.2. Menghadiri Slot Meeting Domestik Untuk pengkoordinasian slot time.
 - 3.3. Mengikuti FAL meeting Winter
 - 3.4. Menghadiri meeting dan sosialisasi yang diadakan *IDSC/ Slot Komite*

4. Membuat laporan kerja
 - 4.1. Membuat laporan pelaksanaan kerja seasonal kepada Slot Komite
 - 4.2. Membuat laporan Konfirmasi Slot Time Winter untuk Slot Komite & Bandar udara

Jabatan	MANAJER SLOT WILAYAH TIMUR
Tugas dan Wewenang	-
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Program Kerja yang telah disusun sesuai time frame untuk Season Summer. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Mendapatkan dan mengkomunikasikan data NAC ke Bandar udara Bagian Timur SUB, DPS, BPN, UPG & DJJ). 1.2. Menghitung, mendistribusikan dan menerima persetujuan SHL dari Airline sesuai batas waktu yang ditetapkan. 1.3. Menganalisa permintaan slot time Airline awal season dan menjawabnya dengan SAL , tidak melebihi batas waktu. 1.4. Menerima dan menginventarisir ke dalam system slot untuk penawaran slot yang diterima oleh Airline atau dibatalkan atau ada perubahan permintaan pre Slot meeting Domestik. 1.5. Memproses permintaan informasi kondisi slot time terakhir suatu Airline dengan SIR setelah Slot meeting Domestik dan menginformasikan perkembangannya apabila ada kemungkinan mendekati permintaan Airline. 1.6. Menerima data slot time yang tidak digunakan oleh Airline pada saat batas waktu yang ditetapkan (slot hand back deadline) dan mengalokasikan bagi Airline lain yang membutuhkannya. 1.7. Memproses permintaan slot time untuk perubahan schedule, pending slot, Pembatalan, penambahan frekuensi atau rute baru 1.8. Memproses slot time Ad hoc atau karena penyesuaian perubahan schedule setelah Season Summer di mulai. 2. Fungsi Koordinasi dengan PIC, Airport Service dan briefing Office/ATS. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Mengkomunikasikan kebutuhan dan penyesuaian data NAC, Aerodrome, Notam, tingkatan tahunan data of pax/cargo/runway movement & data lain) di Bandar udara Bagian Timur SUB, DPS, BPN, UPG dan DJJ, Summer & Winter.. 2.2. Memberi data kondisi terkini slot time ke pihak PIC/Airport Service/ Briefing Office untuk keperluan pemberian slot time hari H saat di luar jam kerja IDSC. 2.3. Mendapatkan data slot time untuk ad hoc/ irregularities flight harian di luar jam kerja IDSC dari PIC Bandar udara terkait. yang telah ditunjuk. 2.4. Mendapatkan data AVS mengenai realisasi slot time, per Airline per tipe pesawat per 3 bulanan dari PIC terkait di Bandar udara Bagian Timur SUB, DPS, BPN, UPG dan DJJ, Summer & Winter.

3. Mengikuti Forum pertemuan external dan internal *IDSC*
 - 3.1. Mengikuti IATA Slot Conference Summer untuk proses pembelajaran.
 - 3.2. Menghadiri Slot Meeting Domestik Untuk pengkoordinasian slot time.
 - 3.4. Menghadiri meeting dan sosialisasi yang diadakan *IDSC/ Slot Komite*
4. Membuat laporan kerja.
 - 4.1. Membuat laporan pelaksanaan kerja seasonal kepada Slot Komite.
 - 4.2. Membuat laporan Konfirmasi Slot Time Summer untuk Slot Komite & Bandar udara.

Jabatan	ASISTEN MANAJER SLOT WILAYAH BARAT
Tugas dan Wewenang	-
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Program Kerja yang telah disusun sesuai time frame untuk Season Winter. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Mempublish data terkini Bandar udara Bagian Barat (CGK & MES), NAC, notam dan lainnya ke dalam web site, setelah disetujui oleh head coordinator. 1.2. Menghitung, mendistribusikan dan menerima persetujuan SHL dari Airline sesuai batas waktu yang ditetapkan. 1.3. Menganalisa permintaan slot time Airline awal season dan menjawabnya dengan SAL, tidak melebihi batas waktu. 1.4. Menerima dan menginventarisir ke dalam system slot penawaran slot yang diterima oleh Airline atau dibatalkan atau ada perubahan permintaan pre Slot meeting Domestik. 1.5. Memproses permintaan informasi kondisi slot time terakhir suatu Airline dengan SIR setelah Slot meeting Domestik dan menginformasikan perkembangannya apabila ada kemungkinan mendekati permintaan Airline. 1.6. Menerima data slot time yang tidak digunakan oleh Airline pada saat batas waktu yang ditetapkan (slot hand back deadline) dan mengalokasikan bagi Airline lain yang membutuhkannya. 1.7. Memproses permintaan slot time untuk perubahan schedule, pending slot, Pembatalan, penambahan frekuensi atau rute baru 1.8. Memproses slot time Ad hoc atau karena penyesuaian perubahan schedule setelah Season Winter di mulai. 2. Fungsi Koordinasi dengan PIC, Airport Service dan briefing Office/ATS. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Mengkomunikasikan kebutuhan dan penyesuaian data NAC, Aerodrome, Notam, tingkatan tahunan data of pax/cargo/runway movement & data lain) di Bandar udara Bagian Barat CGK & MES, Summer & Winter. 2.2. Memberi data kondisi terkini slot time ke pihak PIC/Airport Service/ Briefing Office untuk keperluan pemberian slot time hari H saat di luar jam kerja IDSC. 2.3. Mendapatkan data slot time untuk ad hoc/ irregularities flight harian di luar jam kerja IDSC dari PIC Bandar udara terkait. yang telah ditunjuk. 2.4. Mendapatkan data AVS mengenai realisasi slot time, per Airline per tipe pesawat per 3 bulanan dari PIC terkait di Bandar udara Bagian Barat, CGK dan MES, Summer dan Winter.

3. Mengikuti Forum pertemuan external dan internal *IDSC*
 - 3.1. Mengikuti IATA Slot Conference Winter untuk proses pembelajaran
 - 3.2. Menghadiri Slot Meeting Domestik Untuk pengkoordinasian slot time.
 - 3.3. Mengikuti FAL meeting Winter
 - 3.4. Menghadiri meeting dan sosialisasi yang diadakan *IDSC/ Slot Komite*
4. Membuat laporan kerja
 - 4.1. Membuat laporan pelaksanaan kerja seasonal kepada Slot Komite
 - 4.2. Membuat laporan Konfirmasi Slot Time Winter untuk Slot Komite & Bandar udara

Jabatan	ASISTEN MANAJER SLOT WILAYAH TIMUR
Tugas dan Wewenang	-
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Program Kerja yang telah disusun sesuai time frame untuk Season Summer. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Mempublish data terkini Bandar udara data terkini Bandar udara Bagian Timur (SUB, DPS, BPN, UPG & DJJ) NAC, notam dan lainnya ke dalam web site, setelah disetujui oleh head coordinator. 1.2. Menghitung, mendistribusikan dan menerima persetujuan SHL dari Airline sesuai batas waktu yang ditetapkan. 1.3. Menganalisa permintaan slot time Airline awal season dan menjawabnya dengan SAL , tidak melebihi batas waktu. 1.4. Menerima dan menginventarisir ke dalam system slot penawaran slot yang diterima oleh Airline atau dibatalkan atau ada perubahan permintaan pre Slot meeting Domestik. 1.5. Memproses permintaan informasi kondisi slot time terakhir suatu Airline dengan SIR setelah Slot meeting Domestik dan menginformasikan perkembangannya apabila ada kemungkinan mendekati permintaan Airline. 1.6. Menerima data slot time yang tidak digunakan oleh Airline pada saat batas waktu yang ditetapkan (slot hand back deadline) dan mengalokasikan bagi Airline lain yang membutuhkannya. 1.7. Memproses permintaan slot time untuk perubahan schedule, pending slot, Pembatalan, penambahan frekuensi atau rute baru 1.8. Memproses slot time Ad hoc atau karena penyesuaian perubahan schedule setelah Season Summer di mulai. 2. Fungsi Koordinasi dengan PIC, Airport Service dan briefing Office/ATS. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Mengkomunikasikan kebutuhan dan penyesuaian data NAC, Aerodrome, Notam, tingkatan tahunan data of pax/cargo/runway movement & data lain) di Bandar udara Bagian Timur SUB, DPS, BPN, UPG dan DJJ, Summer & Winter.. 2.2. Memberi data kondisi terkini slot time ke pihak PIC/Airport Service/ Briefing Office untuk keperluan pemberian slot time hari H saat di luar jam kerja IDSC. 2.3. Mendapatkan data slot time untuk ad hoc/ irregularities flight harian di luar jam kerja IDSC dari PIC Bandar udara terkait. yang telah ditunjuk. 2.4. Mendapatkan data AVS mengenai realisasi slot time, per Airline per tipe pesawat per 3 bulanan dari PIC terkait di Bandar udara Bagian Timur SUB, DPS, BPN, UPG dan DJJ, Summer & Winter.

	<ol style="list-style-type: none">3. Mengikuti Forum pertemuan external dan internal <i>IDSC</i><ol style="list-style-type: none">3.1. Mengikuti IATA Slot Conference Summer untuk proses pembelajaran.3.2. Menghadiri Slot Meeting Domestik Untuk pengkoordinasian slot time.3.4. Menghadiri meeting dan sosialisasi yang diadakan <i>IDSC/ Slot Komite</i>4. Membuat laporan kerja.<ol style="list-style-type: none">4.1. Membuat laporan pelaksanaan kerja seasonal kepada Slot Komite.4.2. Membuat laporan Konfirmasi Slot Time Summer untuk Slot Komite & Bandar udara.
--	--

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA,



HERRY BAKTI