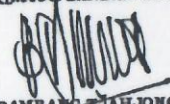




SOP
DIREKTORAT BANDAR UDARA

NOMOR SOP	
TGL DITETAPKAN	
TGL REVISI	
TANGGAL DIBERLAKUKAN	
DITETAPKAN OLEH	<p>DIREKTUR BANDAR UDARA</p>  <p>BAMBANG SOEHJONO Pembina Utama Madya (IV/d) NIP.19550406 198102 1 001</p>

SERTIFIKASI PERALATAN DAN UTILITAS BANDAR UDARA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan;
2. Peraturan Pemerintah 40 tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pelestarian Lingkungan Hidup Bandar Udara
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 24 Tahun 2009 tentang Peraturan Penerbangan Keselamatan Sipil Bagian 139 (Civil Aviation Safety Regulation Part 139) tentang Bandar Udara (Aerodrome)
4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan
5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM. 61 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan
6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : SKEP/82/VI/2005 tentang Sertifikasi Peralatan Listrik dan Elektronika Penerbangan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang peralatan dan utilitas bandar udara
2. Memahami perihal administrasi
3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer

Keterkaitan :

1. SOP Peminjaman peralatan dan perlengkapan pengujian
2. SOP penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peralatan ukur/pengujian;
2. Perlengkapan lapangan
3. Alat tulis Kantor
4. Komputer dan printer

Peringatan :

1. Apabila peralatan pengujian rusak maka pengujian tidak bisa dilaksanakan
2. Jika pengujian terlambat dilaksanakan maka peralatan tidak dapat dioperasikan
3. Jika Pengujian terlambat dilaksanakan maka akan berpengaruh pada penerbitan ijin Sertifikat Bandar Udara

Cara Mengatasi Peringatan :

1. Harus menjaga kehandalan peralatan uji laik dengan memonitor validitas kalibrasi atau atau meminjam pada kantor Otoritas Bandara
2. Pengujian dilaksanakan tepat waktu.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat Permohonan
2. Dokumentasi foto
3. Cek list pemeriksaan dokumen
4. Surat pemberitahuan pengujian
5. Berita acara pengujian
6. Formulir Checklist Pengujian Peralatan
7. Registrasi Sertifikat Peralatan
8. Tanda terima penyerahan sertifikat dan stiker.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Adm UMUM (loket)/TU	Adm Umum (Subdit)	Penguji	Kasi VPUB	Kasubdit PUBU	Direktur BU	Kelengkapan	Output		Waktu
1	Pengajuan permohonan kepada Direktur Bandar Udara melalui loket.	mulai							1. Surat permohonan penerbitan sertifikasi 2. SOP Pemeliharaan 3. SOP Pengoperasian	Surat Permohonan, SOP, dan SOP Pengoperasian		Permohonan yang disampaikan melalui surat diteruskan ke loket melalui kasubdit
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan dan berkoordinasi dengan adm subdit, mengendahkan, dan mendistribusikan	Tidak	Ya						Surat Permohonan, SOP Pemeliharaan, dan SOP Pengoperasian	Surat Permohonan, SOP pemeliharaan, dan SOP Pengoperasian yang sudah diperiksa dan dicatat	0,25 hari	1. Jika tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon 2. apabila lengkap diteruskan ke subdit
3	Administrasi umum subdit mencatat dalam agenda dan kemudian menyampaikan ke kasubdit								Surat Permohonan yang sudah diperiksa dan dicatat oleh ADM Umum	Surat Permohonan, yang sudah dicatat oleh Adm Subdit	0,25 hari	
4	Kasubdit memberikan disposisi/arahan kepada kepala seksi								Surat Permohonan, SOP Pemeliharaan, dan SOP Pengoperasian yang sudah diperiksa dan dicatat oleh Adm Subdit	Disposisi/arahan	0,25 hari	
5	Kepala Seksi menentukan usulan penguji dan jadwal pelaksanaan pengujian serta mendisposisikan ke Penguji								Disposisi/arahan	Usulan penguji dan jadwal pelaksanaan pengujian	0,5 hari	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Adm UMUM (loket)/TU	Adm Umum (Subdit)	Penguji	Kasi VPUB	Kasubdit PUBU	Direktur BU	Kelengkapan	Output		Waktu
6	Penguji menyiapkan pengantar konsep surat dan surat pelaksanaan pengujian ke Otban untuk penentuan jadwal dan penunjukan penguji serta meneruskan ke kepala seksi beserta nota dinas permohonan SPT								Usulan penguji dan jadwal pelaksanaan pengujian	Pengantar konsep surat dan surat pelaksanaan pengujian dan nota dinas permohonan SPT	0,5 hari	Surat ditujukan kepada Otoritas Bandara ditembuskan kepada pemohon
7	Kepala seksi memeriksa pengantar konsep surat dan surat pelaksanaan pengujian ke Otban dan nota dinas permohonan SPT kemudian memaraf dan meneruskan ke kasubdit				Tidak	Ya			Pengantar konsep surat dan surat pelaksanaan pengujian dan nota dinas permohonan SPT	Pengantar konsep surat, surat pelaksanaan pengujian dan nota dinas permohonan SPT yang sudah diparaf Kepala seksi	0,5 hari	Jika Pengantar konsep surat, surat pelaksanaan pengujian dan nota dinas permohonan SPT ada perbaikan dikembalikan ke penguji
8	Kasubdit memeriksa dan menyetujui Pengantar konsep surat dan surat pelaksanaan pengujian serta nota dinas permohonan SPT kemudian memaraf dan meneruskan ke Direktur					Tidak	Ya		Pengantar konsep surat, surat pelaksanaan pengujian dan nota dinas permohonan SPT yang sudah diparaf Kepala seksi	Pengantar konsep surat, surat pelaksanaan pengujian yang sudah diparaf Kepala Seksi dan Kasubdit serta nota dinas permohonan SPT yang sudah diparaf Kepala Seksi dan ditandatangani Kasubdit	0,5 hari	Pengantar konsep surat dan surat pelaksanaan pengujian diteruskan ke Direktur sedangkan nota dinas permohonan SPT diteruskan ke Administrasi umum
9	Administrasi umum menyiapkan konsep SPT								nota dinas permohonan SPT yang sudah diparaf Kepala Seksi dan ditandatangani Kasubdit	Konsep SPT	0,5 hari	Dalam menyampaikan SPT mengikuti SOP SPT dan berkordinasi dengan kasubdit bersangkutan
10	Direktur menandatangani konsep surat pelaksanaan dan konsep SPT dan meneruskan ke adm Umum /TU								pengantar konsep surat dan surat pelaksanaan pengujian serta konsep SPT yang sudah diparaf Kepala seksi dan dan ditandatangani kasubdit	Surat pelaksanaan pengujian dan SPT yang telah ditandatangani Direktur	1 hari	
11	adm umum TU memberi penomoran dan distribusi ke otoritas bandara dan pemohon serta meneruskan SPT ke adm umum Subdit								Surat pelaksanaan pengujian dan disposisi nota dinas SPT yang telah ditandatangani direktur	Surat pelaksanaan pengujian dan SPT yang sudah disalin dan diberi nomor oleh ADM umum	0,25 hari	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket				
		Pemohon	Adm UMUM (loket)/TU	Adm Umum (Subdit)	Penguji	Kasi VPUB	Kasubdit PUBU	Direktur BU	Kelengkapan	Output		Waktu			
12	adm umum Subdit mencatat dan menyampaikan copy SPT ke penguji	3	3						Surat pelaksanaan pengujian dan SPT yang sudah disalin dan diberi nomor	Arsip surat pelaksanaan pengujian dan SPT	0,25 hari				
13	Penguji melaksanakan pengujian terhadap peralatan dan utilitas Bandar Udara dan membuat laporan akhir, nota dinas serta konsep sertifikat bagi yang lolos pengujian serta menyampaikan ke kepala seksi								1. Check sheet pengujian 2. Alat pengujian 3. SPT	Berita Acara Pengujian dengan dilampiri hasil pengujian	5 Hari	Untuk peralatan yang tidak lolos uji maka dibuat Berita acaranya, di sampaikan kepada pemohon, dan mengajukan lagi dari awal			
14	Kepala seksi memeriksa kesesuaian laporan akhir dan memaraf sertifikat serta menyusun surat penyerahan sertifikat.												1 hari	jika Laporan akhir hasil pengujian, konsep nota dinas kasubdit, konsep surat penyerahan sertifikat, dan konsep sertifikatada perbaikan dikembalikan ke penguji	
15	Kasubdit memeriksa dan memaraf sertifikat dan konsep surat penyerahan sertifikat.													1 hari	jika Laporan akhir hasil pengujian, konsep nota dinas kasubdit, konsep surat penyerahan sertifikat, dan konsep sertifikatada perbaikan dikembalikan ke Kepala Seksi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Adm UMUM (loket)/TU	Adm Umum (Subdit)	Penguji	Kasi VPUB	Kasubdit PUBU	Direktur BU	Kelengkapan	Output		Waktu
16	Direktur Bandar Udara menandatangani sertifikat dan surat penyerahan sertifikat							4 ↓ □	Laporan akhir hasil pengujian, nota dinas kasubdit, konsep surat penyerahan sertifikat, dan konsep sertifikat yang telah diparaf oleh kasubdit	Sertifikat yang telah disahkan oleh direktur	2 hari	
17	Adm umum subdit melakukan penomoran dan menyerahkan sertifikat ke Adm Umum (loket)			↓ □					Surat penyerahan sertifikat dan sertifikat,		0,25 hari	
18	Adm Umum (loket) / TU melakukan penomoran surat penyerahan dan menyerahkan sertifikat	selesai ← □	← □						Surat penyerahan sertifikat dan sertifikat,	Surat penyerahan yang telah ditanda-tangani oleh pemohon	0,25 hari	