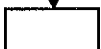
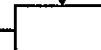


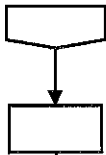
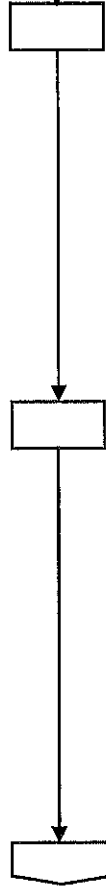
	SOP DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN	Nomor SOP	:	TAHUN 2024
		Tgl. disahkan	:	2024
		Tgl. Revisi	:	2024
		Tgl.Diberlakukan	:	2024
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan <i>dy</i>  <u>Sokhib Rokhman</u> NIP. 19720731199501 1 001

MEKANISME LAYANAN SARANA DAN PRASARANA

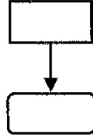
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tanggal 6 Juli 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan;	1. DPU diberikan kemudahan dalam berkomunikasi dan berkoordinasi baik dengan customer, pihak Agency ataupun internal BBKFP menggunakan ponsel seluler. 2. Perlu komunikasi yang efisien dan efektif di internal BBKFP demi memperlancar proses layanan dengan pihak Customer.

5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan sebagai Penyedia Jasa Penerbangan; 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 7. KM 155 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan & Anjab di Kemenhub; 8. Peraturan Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan Nomor SK.115 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama Operasional, Kerja Sama Sumber Daya Manusia Dan/Atau Manajemen Pada Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 9. Keputusan Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan Nomor SK.65 BBKFP Tahun 2021 tanggal 13 Desember 2021 tentang Penetapan Tim Divisi Pengembangan Usaha Badan Layanan Umum Pada Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan.	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
Mekanisme Layanan Penerbangan Charter dengan Customer baik langsung atau melalui Agency.	1. Internet 2. Notebook/ Laptop 3. Ponsel 4. Printer Scanner 5. Alat Tulis
Peringatan:	
1. Apabila dalam pelaksanaan komunikasi secara internal serta customer tidak lancar, maka dapat menyebabkan terhambatnya proses bisnis Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Customer	KTU	DPU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Surat Permohonan Penggunaan Jasa/ Layanan Sarana dan Prasarana Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan					Surat Permohonan Penggunaan Jasa/ Layanan	15 Menit	Surat Permohonan Penggunaan Jasa/ Layanan	
2.	Memberikan jawaban atas Surat Permohonan Penggunaan Jasa/Layanan Sarana dan Prasarana melalui disposisi					Surat Permohonan Penggunaan Jasa/ Layanan	15 Menit	Surat Jawaban Direktur, Disposisi	
3.	Memberikan jawaban persetujuan dan penawaran Jasa/ Layanan Sarana dan Prasarana berupa estimasi biaya kepada Customer					Surat Jawaban Direktur, Disposisi	1 Jam	Penawaran Harga dan Estimasi Biaya	
4.	Memberikan konfirmasi pelaksanaan penggunaan Jasa/ Layanan Sarana dan Prasarana Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan					Penawaran Harga dan Estimasi Biaya	15 Menit	Surat Jawaban Customer	Konfirmasi dapat dilakukan melalui online maupun offline
5.	Memberikan konfirmasi penggunaan Jasa/Layanan Sarana dan Prasarana yang diinginkan Customer					Surat Jawaban Customer	15 Menit	Surat Jawaban Customer	

6.	Menerima informasi mengenai Layanan Sarana dan Prasarana yang diinginkan Customer					Surat Jawaban Customer	30 Menit	Nota Dinas	Penggunaan Jasa/Layanan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama
7.	Memberikan data penggunaan layanan dengan mendata pemakaian layanan Sarana dan Prasarana oleh Customer					Nota Dinas	30 Menit	Dokumen Penggunaan Jasa/Layanan Sarana dan Prasarana	Bagian Keuangan dan Tata Usaha melaporkan penggunaan Jasa/ Layanan Sarana dan Prasarana kepada Direktorat dan DPU, namun bila ada ketidaksesuaian antara data penggunaan Jasa/Layanan Sarana dan Prasarana oleh Customer dengan akutualisasinya maka Bagian Keuangan dan

									Tata Usaha mengonfirmasi kesesuaian data kepada Customer untuk dilakukan revisi.
8.	Memberikan informasi penggunaan jasa/layanan Sarana dan Prasarana kepada Customer					Dokumen Penggunaan Jasa Sarana dan Prasarana	15 Menit	Dokumen Penggunaan Jasa Sarana dan Prasarana	
9.	Memberikan konfirmasi bahwa penggunaan Jasa/ Layanan telah sesuai					Dokumen Penggunaan Jasa Sarana dan Prasarana	15 Menit	Laporan Penggunaan Jasa Dokumen Penggunaan Jasa Sarana dan Prasarana	Pekerjaan dinyatakan selesai saat Customer menyatakan data sesuai

10.	Melaporkan penggunaan Jasa/Layanan Sarana dan Prasarana agar dapat dibuatkan tagihan / invoice					Laporan Penggunaan Jasa Dokumen Penggunaan Jasa Sarana dan Prasarana	30 Menit	Tagihan/ Invoice	
-----	--	--	--	---	--	--	----------	------------------	--