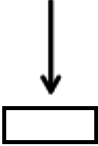
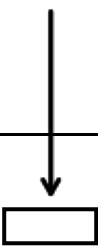
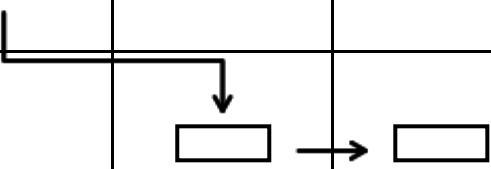
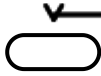


	SOP KANTOR UPBU KELAS III ILU	Nomor SOP	SOP-UPBU.ILLU.33 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Januari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Januari 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Ilu  CATUR BASUKI RAKHMAD, ST NIP. 19780325 200212 1 003
33. PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN SOLAR CELL			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 2. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : SKEP/157/IX/2003 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Pelaporan Peralatan Fasilitas Elektronika dan Listrik Penerbangan		1. Jika terjadi troubleshoot saat pengoperasian peralatan fasilitas solar cell, maka langkah utama yang dilakukan adalah Teknisi Listrik segera melakukan pengecekan. Setelah itu melaporkan hasil pengecekan kepada Katim TOKPD, dan selanjutnya melaporkan kepada Kepala Kantor. Kepala Kantor juga akan menugaskan kepada Teknisi Listrik untuk melakukan perbaikan.	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Pengoperasian dan Pemeliharaan Alat.		1. Tool Kit 2. Avo Meter 3. Tang Ampere 4. Testpen 5. Kain Lap 6. Kuas 7. Dan Lain-lain	
Peringatan :			
1. Apabila terdapat troubleshoot pada peralatan solar cell, maka segera melapor kepada teknisi listrik.			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Teknisi Listrik	Katim TOKPD	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan a) Jumlah personel minimal 2 (dua) orang; b) Pastikan kondisi fisik solar cell.					Harian	Pencatatan pada Log Book	
2	Pelaksanaan a) Sistem Otomatis Pada modul solar charge controller (SCC), pastikan proses charging pada baterai melalui PV dalam keadaan normal, yang ditandai dengan indikator warna hijau stabil. Cek juga status baterai, jika terisi penuh maka indicator ditandai juga dengan warna hijau stabil. Setting mode timer 1 dengan menahan tombol merah selama 5 detik, setelah itu tekan sampai LED digital display menunjukkan angka 12 (menunjukkan bahwa solar cell akan menyala selama 12 jam mulai dari waktu menjelang malam sampai batas waktu tersebut). Kemudian tahan lagi tombol merah untuk proses penetapannya. Perhatikan lampu solar cell pada sore menjelang malam, apakah sistem otomatis telah berfungsi. b) Sistem Manual Langkah awal sama seperti pelaksanaan sistem otomatis pada modul solar charge controller (SCC), setting mode timer 1 dengan menahan tombol merah selama 5 detik, kemudian tekan sampai LED digital display menunjukkan angka 17 (mode on / off), tahan kembali tombol merah untuk proses penetapan. Perhatikan pada lampu solar cell, tekan sekali tombol merah untuk menghidupkan lampu, jika mematikan lampu tekan sekali lagi pada tombol merah kembali.				(1) Tool Kit (2) Avo Meter (3) Tang Amper (4) Testpen (5) Kain Lap (6) Kuas	Harian	Pencatatan pada Log Book	
								

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Teknisi Listrik	Katim TOKPD	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
3	Pemeliharaan Mingguan a) Pemeriksaan pada kondisi baterai yang berada pada panel box solar cell; b) Perhatikan kebersihan pada bagian dalam panel box solar cell; c) Perhatikan kabel yang berada di bagian luar, apakah ada yang terkelupas atau tidak.				(1) Tool Kit (2) Avo Meter (3) Tang Amper (4) Testpen (5) Kain Lap (6) Kuas	Mingguan	Pencatatan pada Log Book	
4	Pemeliharaan Bulanan a) Pembersihan di area sekitar solar cell; b) Pembersihan pada panel box solar cell di bagian dalam dan luar; c) Periksa kabel - kabel yang terhubung pada solar charge controller (SCC) melalui masing - masing terminalnya, baik kabel yang dari solar module, dan yang menuju ke baterai maupun ke lampu; d) Periksa kabel yang terhubung antara dua baterai. Ukur masing-masing baterai dengan Avometer.				(1) Tool Kit (2) Avo Meter (3) Tang Amper (4) Testpen (5) Kain Lap (6) Kuas	Bulanan	Pencatatan pada Log Book	
5	Lakukan pencatatan atas semua kegiatan yang dilakukan kedalam Logbook.				Log Book	Harian/Mingguan	Pencatatan pada Log Book	
6	Melaporkan hasil pencatatan logbook.				Hasil pencatatan logbook	Bulanan	Pencatatan pada Log Book	
								

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Teknisi Listrik	Katim TOKPD	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7	Pengarsipan Logbook.				Log Book	Bulanan	Pencatatan pada Log Book	