



SOP  
BADAN LAYANAN UMUM  
KANTOR UPBU JUWATA TARAKAN

|                   |   |                                                 |
|-------------------|---|-------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | SOP. 3383, TAHUN 2023                           |
| Tgl. di Syahkan   | : |                                                 |
| Tgl. Revisi       | : |                                                 |
| Tgl. Diberlakukan | : | 04 Desember 2023                                |
| Di Syahkan oleh   | : | KEPALA BADAN LAYANAN UMUM<br>KANTOR UPBU JUWATA |

  
BAMBANG HARTATO  
NIP. 19771217 199903 1 001

PENAGIHAN JASA AERONAUTIKA DAN JASA NON AERONAUTIKA

Dasar Hukum :

1 Undang-Undang nomor 1 Tahun 2009 tentang Perubahan

2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;

3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 124/PMK.05/2018 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Unit Penyelenggara Bandar Udara Juwata Tarakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1344);

4 Peraturan Menteri Keuangan RI No. 202/PMK.05/2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;

5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 163/PMK.06/2020 Tentang Pengelolaan Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara dan Pengurusan Sederhana oleh Panitia Urusan Piutang Negara

6 Keputusan Kepala Badan Layanan Umum UPBU Juwata Tarakan Nomor: KP.004/2503/BDR.JWT-2018 Tanggal 30 November 2018 Tentang Tarif Layanan Jasa Terkait Bandar Udara Badan Layanan Umum Unit Penyelenggara Bandar Udara Juwata atau Jasa Non-Aeronautika Tarakan;

7 Keputusan Kepala Badan Layanan Umum UPBU Juwata Tarakan Nomor: KP.004/1067/BDR.JWT-2020 Tanggal 13 April 2020 Tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Layanan Umum UPBU Juwata Tarakan Nomor KP.004/2503/BDR.Jwt-2018 tentang Tarif Layanan Jasa Terkait Bandar Udara Badan Layanan Umum Unit Penyelenggara Bandar Udara Juwata atau Jasa Non-Aeronautika Tarakan;

8 Keputusan Kepala Badan Layanan Umum UPBU Juwata Tarakan Nomor: KP.004/557/BDR.JWT-2019 Tanggal 10 Februari 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Jasa Kargo dar/atau Pos Pesawat Udara dan/atau Jasa Penyimpanan Kargo dan Pos Pesawat Udara yang berlaku pada Unit Penyelenggara Bandar Udara Juwata Tarakan;

Alur Data :

1 Data tagihan atas pelayanan PJP2U dan Kontor petugas kerjasama mengambil manifest di kontor maskapai dan melakukan rekon data penumpang setelah sesuai maka dilakukan penagihan;

2 Data tagihan atas Pelayanan Jasa Pendaratan, Penempatan, D/OPS, Garbarita, Extend, Advance data tersebut disesuaikan dengan data dari Unit AMC, Airnav yang setiap hari petugas kerjasama menginput data traffic tersebut

3 Data tagihan atas Pelayanan JKP2U , Penyimpanan, Pengamanan, Penanganan jenazah data tersebut di sesuaikan dengan data yang di peroleh dari Unit Pelayanan khususnya petugas pengelola kargo dan di rekap oleh petugas kerjasama pada akhir bulan;

4 Tagihan atas Penggunaan Sarana dan Prasarana Komersil Bandara ditugaskan sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam isi Kontrak Perjanjian Kerjasama;

5 Data tagihan atas Pelayanan Telekomunikasi, Listrik, Air nilai tagihan disesuaikan dengan data yang telah dihitung oleh masing masing unit sesuai TUPOKSI.

6 Data atas penguasaan fasilitas bandara berupa imbalan konsesi di tagihkan setelah Pihak Mitra menyampaikan Laporan Pendapatan atas peruntukan sewa di bandara.

7 Data rekapitulasi penerimaan dan piutang tertagih dengan melakukan rekonsiliasi antara petugas operasional dengan Bendahara Penerima setiap bulan atas tagihan PNPB

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>9 Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pemertimaan Negara Bukan Pajak.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                        |
| <p>10 Keputusan Kepala Badan Layanan Umum UPBU Juwata Tarakan Nomor: KP.004/3051/BDR.JWT-2022 Tanggal 25 November 2022 Tentang Perubahan Kedua atas SK No. KP.004/1067/BDR.JWT-2020 Tarif Layanan Jasa Terkait Bandar Udara Badan Layanan Umum Unit Penyelenggara Bandar Udara Juwata atau Jasa Non-Aeronautika Tarakan ( Pengumuman);</p> <p>11 Keputusan Kepala Badan Layanan Umum UPBU Juwata Tarakan Nomor: KP.004/1652/BDR.JWT-2023 Tanggal 31 Mei 2023 Tentang Perubahan atas SK No. KP.004/1646/BDR.JWT-2023 tentang Tarif Layanan Jasa Terkait Bandar Udara Badan Layanan Umum Unit Penyelenggara Bandar Udara Juwata atau Jasa Non-Aeronautika Tarakan</p> |                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Bendahara Penerima</li> <li>2 SOP Unit AMC</li> <li>3 SOP Unit Listrik</li> <li>4 SOP Unit Bangunan</li> <li>5 SOP Unit ELBAN</li> <li>6 SOP Unit Pelayanan</li> <li>7 SOP Mitra Bandara</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Peralatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer dan Printer</li> <li>2 Peraturan terkait kerjasama</li> <li>3 Daftar Tarif sewa</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jika Personil yang menjalankan Tugas tidak memahami ketentuan terkait pelayanan terminal penumpang maka akan sulit menjalankan SOP ini</li> <li>2 Jika petugas kerjasama tidak memahami dan melaksanakan SOP sesuai dengan aturan yang berlaku TUPOKSI tidak akan berjalan lancar</li> <li>3 Koordinasi dan komunikasi yang baik akan mempermudah dan memudahkan dalam memproses Tagihan Jasa Bandara</li> <li>4 Jika Program Komersil Bandara Juwata belum tersedia maka akan mempersulit jalannya SOP ini</li> </ol>                                                                          |                                                                                                                                                                        |

| URAIAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PELAKSANA  |           |                |                     |                   | BAKU MUTU   |                               |          |                          |      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------------|---------------------|-------------------|-------------|-------------------------------|----------|--------------------------|------|
| NO.    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala BCU | Kabid PKS | Kasi Kerjasama | Petugas Operasional | Bendahara Pertama | Wajib Bayar | Kelengkapan                   | Waktu    | Out put                  | KET. |
| 1      | Kontrak Kerjasama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |           |                |                     |                   |             | Kontrak kerjasama             |          | Kontrak kerjasama        |      |
| 2      | Penyampaian laporan Kegiatan / Pendapian Operasional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |           |                |                     |                   |             | Kontrak kerjasama             |          | Laporan                  |      |
| 3      | <p><b>Pembayaran Pelayanan Jasa</b></p> <p>Pelayanan Jasa Bandara diberikan Nota Tagihan terkait pelayanan :<br/>a. RPPU dan Kontor paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelayanan jasa diberikan.<br/>b. Penggunaan Surat dan Praserta setelah kontrak kerjasama di tandatangan kedua belah pihak.<br/>c. Pelayanan Jasa Penerbangan, Penempatan, D/OPS, Garbarata, Jasa Pemadatan Garbarata, Katering, Advance, Pelayanan Jasa Kargo dan Pos Pesawat Udara, Jasa Penyimpanan, Jasa Pengamanan, Telekomunikasi, Listrik, Air ditagihkan pada minggu ke-1 bulan berikutnya.<br/>d. Imbalan komisi atas kegiatan pengusahaan di Bandara ditagihkan sesuai laporan pendapatan yang diberikan oleh Wajib Bayar dan atau data yang ada pada Bandara.<br/>e. Pembayaran akan masuk ke daerah keuangan terutang ditagihkan atau pemotongan dari pihak penyelenggara, mitra, asuransi, penunggang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |           |                |                     |                   |             | Nota tagih dan data dukung    | 3 Hari   | Nota Tagih dan laporan   |      |
| 4      | <p><b>Pengalihan/Pembayaran Tagihan</b></p> <p>Nota Tagihan dan Surat Penagihan yang telah di tanda tangan/ disetujui akan diserahkan kepada Wajib Bayar, mempunyai jangka waktu pembayaran antara lain :<br/>a. Tagihan RPPU jatuh tempo pembayaran 7 (tujuh) hari setelah menerima surat penagihan.<br/>b. Tagihan Penggunaan Surata dan Praserta jatuh tempo pembayaran 14 (empat) hari kalender setelah menerima surat penagihan.<br/>c. Tagihan Pelayanan Jasa Penerbangan, Penempatan, D/OPS, Garbarata, Jasa Pemadatan Garbarata, Pelayanan Jasa Kargo dan Pos Pesawat Udara, Jasa Penyimpanan, Jasa Pengamanan, Telekomunikasi, Listrik, Air jatuh tempo pembayaran 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima surat penagihan.<br/>d. Tagihan Pelayanan Jasa Telekomunikasi, Listrik, Air jatuh tempo pembayaran 7 (tujuh) hari kerja<br/>e. Imbalan komisi atas kegiatan pengusahaan di Bandara ditagihkan sesuai laporan pendapatan yang diberikan oleh Wajib Bayar, jatuh tempo 7 (tujuh) hari kerja<br/>f. Tagihan Pembayaran akan masuk ke daerah keuangan terutang jatuh tempo pembayaran 3 (tiga) hari kalender setelah menerima surat penagihan.</p> <p><b>Tagihan di periksa oleh Kasi Kerjasama untuk di peral atau tagihan jasa yang diterbitkan dan di setuju oleh Kabid PKS dan dilaporkan Kepada Kepala BCU</b></p> <p>Wajib bayar dapat melunasi pembayaran melalui Bank CPSS (Pemerintahan BUL) dan menyerahkan bukti pembayaran pada Bendahara Pertama guna diterbitkan kuitansi.</p> |            |           |                |                     |                   |             | Nota Tagih                    | 6 jam    | Surat Penagihan Kuitansi |      |
| 5      | <p><b>Pembayaran Surat Penagihan / Surat administrasi</b></p> <p>Apabila dalam jangka waktu 30 ( tiga puluh ) hari setelah pelayanan jasa diberikan, wajib bayar tidak membayar nota penagihan, maka diterbitkan surat penagihan pertama dengan rincian nilai yang terutang dan diterima. Apabila dalam jangka waktu 30 ( tiga puluh ) hari setelah Surat Penagihan diberikan, pertama wajib bayar tidak membayar, diterbitkan surat penagihan kedua dan seterusnya</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |           |                |                     |                   |             | Data rekening                 |          |                          |      |
| 6      | SURSAU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |           |                |                     |                   |             | Nota Tagih                    | 1 jam    | Surat Tagihan            |      |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |           |                |                     |                   |             | Surat Tagihan                 |          |                          |      |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |           |                |                     |                   |             | Surat, nota, lampiran tagihan | 30 Menit | Atsip                    |      |