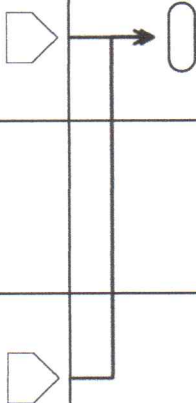
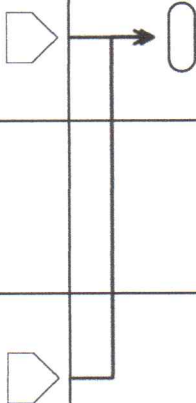


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SOP<br>KANTOR UPBU KELAS I MOPAH | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SOP. BAPER. 51. 5. Tahun 2026                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  | Tgl. Ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Mei 2026                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  | Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  | Tgl. Diberlakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Mei 2026                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  | Ditetapkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pt. KEPALA KANTOR UPBU KELAS I<br>MOPAH MERAUKE<br><br>ONES SAMPERURU, S.Sos<br>NIP. 19761007 200003 1 002 |
| PROSES PENAGIHAN LISTRIK BANDARA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  | Cara Mengatasi :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                               |
| <div>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perbangan</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan</div> <div>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 81 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara</div> <div>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara</div> <div>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</div> |                                  | <div>1. Melakukan pengecekan ulang peralatan listrik yang dipakai sebelum pembuatan kontrak sewa - menyewa. Hal ini di lakukan untuk wajib bayar yang tidak memakai meteran listrik sehingga penagihan pemakaian listrik sudah dituangkan dalam kontrak kerjasama dan langsung di tagihkan bersamaan dengan tagihan sewa tanah,ruangan, reklame dan penempatan mesin ATM</div> <div>2. Memasang meteran listrik pada ruangan yang disewa olah wajib bayar</div> <div>3. Membuat WhatsApp grup untuk memonitor pemakaian listrik bandara oleh AirNav</div> <div>4. Memonitor tagihan yang sudah di input dalam dashboard PNPB dan kartu piutang (exel)</div> |                                                                                                                                                                                               |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  | Peralatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |
| <div>1. SOP Unit Keuangan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  | <div>1. Komputer</div> <div>2. Jaringan internet</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Scanner</div> <div>5. HP (handphone)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |
| <div>1. Memonitor peralatan listrik yang di pakai wajib bayar</div> <div>2. Wajib bayar belum membayar tagihan yang diberikan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                    | Pelaksana   |                                                                                          |                                    |                        |             |                                                                                   | Mutu Baku |                                             |                                                                                 | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                    | Petugas PNB | Petugas Pemeriksa / Koordinator Unit Pemroses Bahan Kerjasama (Admin aplikasi dashboard) | Kepala Seksi Pelayanan & Kerjasama | Petugas Operator Sakti | Kelengkapan | Waktu                                                                             | Output    |                                             |                                                                                 |            |
| 1  | Pengecekan Kwh pemakaian pada meteran listrik                                                                                                                                                      |             |                                                                                          |                                    |                        |             | HP (handphone)                                                                    | 30 Menit  | Foto pemakaian listrik (KwH)                | Untuk pemakaian listrik bandara oleh AirNav , foto akan kirim via WhatsApp grup |            |
| 2  | Pembuatan surat tagihan dan tagihan pemakaian listrik bandara                                                                                                                                      |             |                                                                                          |                                    |                        |             | Hitungan penggunaan KwH meter                                                     | 15 Menit  | Tagihan pemakaian listrik bandara           | KwH pemakaian bulan berjalan dikurangi KwH pemakaian bulan sebelumnya           |            |
| 3  | Pemeriksaan tagihan, tagihan yang sudah tidak bermasalah akan di paraf koordinator unit pemroses bahan kerjasama & pengembangan usaha jasa kebandarudaraan dan di input dalam kartu piutang (exel) |             |                                                                                          |                                    |                        |             | Surat tagihan, tagihan pemakaian listrik dan hasil foto pemakaian listrik bandara | 15 Menit  | Surat tagihan dan tagihan pemakaian listrik |                                                                                 |            |
| 4  | Surat tagihan di tanda tangani oleh Kepala Seksi                                                                                                                                                   |             |                                                                                          |                                    |                        |             | Surat tagihan, tagihan pemakaian listrik dan hasil foto pemakaian listrik bandara | 15 Menit  | Dokumen penagihan pemakaian listrik bandara |                                                                                 |            |
|    |                                                                                                                                                                                                    |             |                                                                                          |                                    |                        |             |                                                                                   |           |                                             |                                                                                 |            |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                          |                                                                                       |                                                                                    |             | Mutu Baku                                   |          |                                            | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                          | Petugas PNB                                                                         | Petugas Pemeriksa / Koordinator Unit Pemroses Bahan Kerjasama (Admin aplikasi dashboard) | Kepala Seksi Pelayanan & Kerjasama                                                    | Petugas Operator Sakti                                                             | Kelengkapan | Waktu                                       | Output   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                          |     |                                                                                    |             |                                             |          |                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | Setelah surat tagihan sudah di tanda tangan oleh Kepala Seksi, maka surat tagihan akan diberi nomor dan di cap sehingga dokumen tagihan siap di antarkan |  |       |      |  | Ya          | Surat tagihan dan tagihan pemakaian listrik | 30 Menit |                                            | Diantar kepada wajib bayar, bendahara penerima & petugas akuntansi. Untuk wajib bayar yang ingin melakukan pembayaran dapat meminta billing pada bendahara penerima                                                                          |
| 6  | Tagihan yang sudah dibayar, akan di input kode NTPN dan tanggal bayarnya dalam aplikasi dashboard PNB dan kartu piutang (exel)                           |  |      |  |  |             | Billing pembayaran                          | 15 Menit | Dokumen tagihan penggunaan listrik bandara | Billing pembayaran diberikan oleh bendahara penerima yang diperoleh dari aplikasi simponi dan filekan dalam bentuk PDF. Tetapi apanila tagihan yang dibayar telah melewati tanggal jatuh tempo maka akan dikeluarkan tagihan pelunasan denda |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                                                                       |                                                                                    |             |                                             |          |                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                           | Pelaksana    |                                                                                          |                                    |                        |                                                      | Mutu Baku |                                  |                                                                                                                        | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                           | Petugas PNBp | Petugas Pemeriksa / Koordinator Unit Pemroses Bahan Kerjasama (Admin aplikasi dashboard) | Kepala Seksi Pelayanan & Kerjasama | Petugas Operator Sakti | Kelengkapan                                          | Waktu     | Output                           |                                                                                                                        |            |
|    |                                                                                                                                                           |              |        |                                    |                        |                                                      |           |                                  |                                                                                                                        |            |
| 7  | Untuk tagihan yang sudah melewati tanggal jatuh tempo dan melewati bulan berjalan maka tagihan tersebut akan di input pada aplikasi Sakti (modul piutang) |              |        |                                    |                        | Laporan rekap penyisihan piutang dari Dashboard PNBp | 20 Menit  | Kartu Penyisihan Piutang (Sakti) | Penginputan data pada aplikasi Sakti baru akan dilakukan setelah menarik data akhir bulan pada aplikasi Dashboard PNBp |            |