	SOP **KANTOR UPBU KELAS I MOPAH**	**Nomor SOP**	SOP. BAPER. 57. 4. Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Mei 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Mei 2026
		Ditetapkan Oleh	Plt. KEPALA KANTOR UPBU KELAS I MOPAH MERAUKE ONES SAMPERURU, S.Sos NIP.19761007 200003 1 002

PROSES PEMBUATAN KONTRAK KERJASAMA SEWA RUANGAN, TANAH, REKLAME & PENEMPATAN MESIN ATM

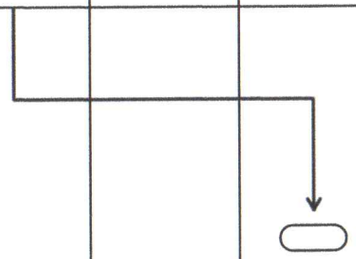
Dasar Hukum :	**Cara Mengatasi :**
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perbangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan 3. Peraturan Mentari Perhubungan Nomor : PM 81 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2014 tentang Organisani Dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara 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	1. Memastikan kelayakan objek sewa dengan unit tata terminal 2. Penanda tanganan perjanjian sewa menyewa dilaksanakan per 2 tahun 3. Memonitor tagihan yang sudah di input dalam dashboard PNBP dan kartu piutang (exel)
Keterkaitan :	**Peralatan :**
1. SOP Unit Tata Terminal 2. SOP Unit Keuangan	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Scanner 5. Meteran
Peringatan :	
1. Sarana dan prasarana yang akan di sewakan dalam kondisi baik dan layak untuk disewakan 2. Wajib bayar belum membayar tagihan yang diberikan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PNBP	Pengelola Kauangan	Petugas Pemeriksa / Koordinator Unit Pemroses Bahan Kerjasama (Admin aplikasi dashboard)	Kepala Seksi Pelayanan & Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/wajib bayar membuat surat permohonan sewa (ruangan,tanah,reklame atau penempatan mesin ATM)						Surat permohonan (perpanjangan/baru)	1 - 2 Hari	Disposisi pimpinan	Surat permohonan akan disposisi dahulu ke pimpinan (disetujui/ tidak setujui)
2	Pengecekan tempat yang akan di jadikan objek sewa						Hasil disposisi dan surat permohonan	60 Menit	Penyusunan berita acara dan draft kontrak	Saat pengejekkan objek sewa dihadiri oleh pemohon, petugas PNBP & juga didampingi oleh unit tata terminal

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PNBP	Pengelola Kauangan	Petugas Pemeriksa / Koordinator Unit Pemroses Bahan Kerjasama (Admin aplikasi dashboard)	Kepala Seksi Pelayanan & Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Pembuatan kontrak						Draft Kontrak (ukuran luas , pemakaian listrik dan air)	30 Menit	Kontrak Kerjasama sewa-menyewa	Draft kontrak yang dibuat oleh petugas PNBP akan diserahkan kepada pengelola keuangan untuk dibuat menjadi kontrak kerjasama yang nantinya akan di tanda tangani oleh kedua belah pihak
4	Pembuatan surat tagihan dan tagihan sewa (ruangan,tanah,reklame atau penempatan mesin ATM)						Kontrak kerjasama	20 Menit	Tagihan sewa (ruangan,tanah,reklame atau penempatan mesin ATM)	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PNBP	Pengelola Kauangan	Petugas Pemeriksa / Koordinator Unit Pemroses Bahan Kerjasama (Admin aplikasi dashboard)	Kepala Seksi Pelayanan & Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pemeriksaan tagihan, tagihan yang sudah tidak bermasalah akan di paraf koordinator unit pemroses bahan kerjasama & pengembangan usaha jasa kebandaraudaraan dan di input dalam kartu piutang (exel)						Kontrak kerjasama & tagihan sewa	15 Menit	Tagihan sewa (ruangan,tanah,reklame atau penempatan mesin ATM)	Untuk tagihan sewa - menyewa (ruangan,tanah, reklame atau penempatan mesin ATM) masih dalam bentuk tagihan exel manual
6	Surat tagihan di tanda tangani oleh Kepala Seksi						Surat tagihan dan tagihan sewa (ruangan,tanah,reklame atau penempatan mesin ATM)	15 Menit		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PNBP	Pengelola Kauangan	Petugas Pemeriksa / Koordinator Unit Pemroses Bahan Kerjasama (Admin aplikasi dashboard)	Kepala Seksi Pelayanan & Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	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						Surat tagihan dan tagihan sewa (ruangan,tanah,reklame atau penempatan mesin ATM)	45 Menit		Diantar kepada wajib bayar,bendahara penerima & petugas akuntansi. Untuk wajib bayar yang ingin melakukan pembayaran dapat meminta billing pada bendahara penerima

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PNBP	Pengelola Kauangan	Petugas Pemeriksa / Koordinator Unit Pemroses Bahan Kerjasama (Admin aplikasi dashboard)	Kepala Seksi Pelayanan & Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Tagihan yang sudah dibayar, akan di input kode NTPN dan tanggal bayarnya dalam aplikasi dashboard PNBP dan kartu piutang (exel)						Billing Pembayaran	15 Menit	Dokumen tagihan sewa (ruangan,tanah,reklame atau penempatan mesin ATM)	Tagihan yang sudah dibayarkan akan terlebih dahulu di input dalam aplikasi dashboard PNBP. Billing pembayaran diberikan oleh bendahara penerima yang diperoleh dari aplikasi simponi dan filekan dalam bentuk PDF.