

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKTUR PDAM KABUPATEN PANGKEP

NOMOR : /SK-PDAM/ /2021

**TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUSAHAAN DAERAH
AIR MINUM KAB. PANGKEP**

1. PROSEDUR PENCATATAN METER DAN PEMBUATAN/PERUBAHAN REKENING

1.1. PROSEDUR PEMBACAAN METER AIR PELANGGAN

Ketentuan Umum

- a. Petugas pembaca meter mengetahui alamat (denah lokasi) dari pelanggan
- b. Pembacaan dan pencatatan meter air pada setiap daerah atau wilayah pelanggan harus dilakukan tiap-tiap bulan dengan jadwal yang teratur (tanggal 1 – 15).
- c. Wilayah pembacaan meter air pelanggan harus diatur bergilir secara periodik diantara para petugas pencatat meter (mutasi pencatat meter)
- d. Petugas pembaca meter berkewajiban menerima pengaduan pelanggan dan meninformasikan kejadian-kejadian atas kondisi instalasi saluran air minum pelanggan dan mencatatnya dengan menggunakan formulir Buku Pengaduan Pelanggan.

Prosedur Hubungan Langgan :

- a. Seksi hubungan pelanggan yang menangani pembacaan meter dalam hal ini Kaur Baca Meter menerima Daftar Stand Meter Langgan (DSML) dari pengelola pembuatan rekening, selanjutnya diserahkan kepada Unit Pelayanan (UP).
- b. Kaur Pelayanan (UP) selanjutnya menyediakan kepada petugas pembaca meter sesuai dengan jadwal pembacaan meter pelanggan secara teratur.
- c. Petugas pembaca meter melakukan pembacaan meter pada pelanggan dan mencatat hasil pembacaan meter dalam Daftar Stand Meter Langgan (DSML).
- d. Petugas pembaca meter menerima pengaduan-pengaduan pelanggan dan mencatatnya kedalam Buku Pengaduan Pelanggan dan ditanda tangani pelanggan.
- e. Setiap hari akhir jam kerja setelah selesai melaksanakan tugasnya pembacaan meter, menyerahkan buku catatan pembacaan meter kepada Urusan Baca Meter/Unit.

- f. Kepala *Unit Pelayanan (UP)* selanjutnya mencatat kedalam buku pantauan dan Evaluasi Pemakaian Air Pelanggan dan menyerahkan *DSMP* kepada Seksi Hubungan Langgan yang menangani pembacaan meter pelanggan dan Buku Pengaduan Pelanggan kepada yang menangani pengaduan.

1.2. PROSEDUR PEMBUATAN REKENING

1. Seksi Pembukuan yang menangani pembuatan rekening menerima *DSMP* hasil pembacaan meter air pelanggan dari Seksi Hubungan Langgan yang menangani pembacaan meter tanggal 1 sampai dengan tanggal 5 setiap bulan.
2. Melakukan penelitian pemakaian air secara cermat dan benar yang ditulis dalam *DSMP*.
3. Membuat rekening (*R*) rangkap 2 dan *Daftar Rekening air yang harus Ditagih (DRD)* rangkap 3 berikut Rekapitulasi per blok atau golongan pelanggan dalam rangkap 2.
4. Menyerahkan *R* rangkap 2 dan *DRD* rangkap 3 berikut rekapitulasinya kepada unit kerja yang menangani penelitian rekening.
5. Seksi Pembukuan yang menangani pembuatan rekening melakukan penelitian rekening mencocokkan antara *DSMP*, *R* 1,2 dan *DRD* 1,2,3. Kebenaran hasil pencocokkan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum untuk ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan.
6. Mendistribusikan *R* 1,2 dan *DRD* 1,2,3 kepada :
 - a. *DSMP* dikembalikan kepada Seksi Hubungan Langgan yang menangani pelayanan pelanggan.
 - b. *R* 1,2, *DRD* 2 dan *Rekapitulasi* 2 diteruskan ke Sekretaris Unit yang menangani pengelolaan rekening dan diserahkan kepada penagihan loket/kasir.
 - c. *DRD* 1 dan *Rekapitulasi* 1 diteruskan ke unit kerja yang menangani Pembukuan/Akuntansi
 - d. *DRD* 3 dan *Rekapitulasi* 3 sebagai arsip untuk bahan Laporan Rekening Air

1.3. PROSEDUR PERUBAHAN REKENING

1. Kepala Seksi Hubungan Langgan atau Kepala Unit yang menerima pengaduan pelanggan atas koreksi pemakaian air berikut nilai yang harus dibayar yang dilengkapi dengan *Kartu Meter Pelanggan (KMP)* dan *Rekening (R)* lembar ke-1.
2. Mencatat kedalam suatu register dan menyampaikan kembali kepada pelanggan.
3. Kepala Seksi Hubungan Langgan yang menangani pelayanan pelanggan dengan *Berita Acara Pemeriksaan Meter* yang hasilnya harus ditandatangani oleh pelanggan.
4. Meneruskan ke Seksi Pembukuan yang menangani pembuatan rekening untuk dilakukan pencocokkan dengan *DSMP* dilengkapi dengan nota debet/kredit.
5. Selanjutnya laksanakan prosedur pembuatan rekening.

2. PROSEDUR PEMASANGAN BARU, PEMUTUSAN/PENYAMBUNGAN DAN PENGADUAN PELANGGAN

2.1. PROSEDUR PEMASANGAN SAMBUNGAN BARU

Klausul di bawah ini adalah hal yang pokok dengan menganut ketentuan-ketentuan pokok berikut ini :

Prosedur Unit :

1. Atas dasar permintaan dari pemohon untuk berlangganan, petugas yang menangani pelayanan pelanggan mencatat nama dan alamat pemohon. Jika alamat pemohon berbeda dengan alamat sambungan air yang diminta maka petugas akan mencatat kedua alamat dengan menandai secara jelas alamat sambungan air.
2. Petugas pelayanan pelanggan memeriksa apakah pemohon atau alamat sambungan air yang diminta mempunyai tunggakan rekening dengan PDAM ~~Minahasa~~. Jika terdapat tunggakan, petugas akan meminta agar pemohon menyelesaikan tunggakannya terlebih dahulu melalui kasir. Setelah menyelesaikan tunggakannya, pemohon diminta menyerahkan kuitansi lembar ke-1 kepada pemohon.
3. Selanjutnya pemohon mengisi tiga lembar formulir *Pemohon Menjadi Pelanggan (PMP)* dan *Surat Pernyataan Pemohon (PP)* dan *Proses Pelaksanaan Menjadi Pelanggan (PPMP)* dapat dilaksanakan.
4. Jika pemohon adalah penyewa rumah, petugas harus meminta dari pemohon Surat Kuasa dari pemilik rumah yang isinya mengizinkan PDAM Minahasa memasang sambungan air pada rumah tersebut dan juga perjanjian untuk membayar sisa tunggakan air dalam hal pemohon kemudian tidak memenuhi kewajibannya.
5. Mencatat secara kronologis proses permohonan menjadi pelanggan didalam buku permohonan pemasangan air minum, mengarsipkan Surat Kuasa yang diterima dari pemohon dan selanjutnya meneruskan lembar *PMP*, *PP* dan *PPMP* kepada Kepala Seksi Hubungan Langganan yang menangani hubungan pelanggan.

Prosedur Pusat :

6. Atas dasar *PMP*, *PP*, *IKP* yang diterima Seksi Hubungan Langgagan yang menangani pelayanan pelanggan memeriksa permohonan dan meneruskannya kepada Seksi Perencana Teknik untuk diteliti (opname) bersama-sama dengan Kepala Urusan Teknik Unit dan ditetapkan apakah cukup air untuk diberikan dan terdapat pipa pada daerah permohonan sambungan.
7. Jika distribusi air dan pipa ternyata cukup untuk melayani permohonan sambungan, perencana teknik membuat perencanaan dan taksiran biaya untuk pemasangan dan membuat rekapitulasi taksiran biaya didalam *IKP* dan meminta persetujuan dari Kepala Bagian Teknik untuk dilakukan pemasangan. Akan tetapi jika distribusi dan keadaan pipa tidak cukup, memberitahu pemohon dan meneruskan kepada Kepala Bagian Teknik lembar ke-1 dan ke-2 dari permohonan untuk tujuan perencanaan.
8. Petugas perencana mencantumkan *Anggaran Biaya Instalasi (ABI)* dalam beban biaya lainnya (kalau ada) dalam ketiga lembar *IKP* dan meneruskan kepada pemohon, dokumen lainnya (*Kwitansi Non Air dan LPT Non Air*) dan bagan rencana teknik serta spesifikasi material untuk keperluan pembayaran biaya yang dibebankan.
Setelah pembayaran biaya dilakukan (biaya tambahan), menerima dari pemohon ketiga lembar *IKP* dan lembar asli dari kuitansi.
9. Mencatat uraian (nomor kuitansi dan tanggal pembayaran) dari pembayaran kedalam *IKP* dan mengembalikan kepada pemohon.
10. Meneruskan kepada Kepala Bagian Umum, lembar ke-1 sampai ke-3, *IKP* berikut dokumen-dokumen pendukungnya serta bagan rencana teknik, spesifikasi material dan sebagainya.
11. Menerima kembali dari Kepala Bagian Umum ketiga lembar *Bukti Persetujuan Pemasangan Instalasi penyambungan (BPPI)* beserta dokumen-dokumen yang telah disetujui oleh Direktur beserta bagan rencana teknik dan spesifikasi material.

12. Kepala Seksi Distribusi, setelah menerima dokumen dari Kepala Bagian Umum membuat *BPP (Bukti Permintaan Pengeluaran)*.
13. Kepala Seksi Distribusi selanjutnya memerintahkan kepada pelaksana untuk melaksanakan pemasangan sambungan baru dan menyerahkan kepada instalatur dokumen-dokumen *Surat Perintah Kerja* lembar ke-1, *BPP* lembar ke-1, *Gambar* lembar ke-3, dan *Rencana Keperluan Peralatan (RKP)* lembar ke-3.
14. Setelah menerima perintah pelaksanaan dari Seksi Distribusi untuk bukaan sambungan baru berikut dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - *Surat Perintah Kerja* lembar ke-1
 - *BPP* lembar ke-1
 - *Gambar* lembar ke-3
 - *Rencana Keperluan Peralatan (RKP)* lembar ke-3Petugas yang akan melaksanakan pemasangan mengajukan permintaan alat dan water meter, menerimanya dari gudang dan melaksanakan penyambungan baru dengan bukti *BPP* yang telah ditanda tangani.
15. Setelah selesai melaksanakan pemasangan sambungan baru, pelaksana menyerahkan kembali dokumen-dokumen yang diterima sebelumnya kepada Kepala Seksi Distribusi.
16. Setelah pemasangan sambungan baru dilaksanakan, Kepala Seksi Distribusi menerima kembali dari instalatur dokumen-dokumen tersebut, menandatangani *BPP* lembar ke-1 dan mengarsipkannya. Jika seluruh proses pekerjaan telah selesai, unit kerja yang menangani transmisi dan distribusi menerima kembali *Surat Perintah Kerja* lembar ke-1, *Berita Acara Pemasangan Instalasi (BAPI)* lembar ke-1 dan mengirimkan kembali kepada petugas pelayanan pelanggan, berkas dokumen-dokumen dan *BPP* lembar ke-1, *Gambar* lembar ke-3 dan *Rencana Keperluan Peralatan (RKP)* lembar ke-3.
17. Setelah pelaksanaan penyambungan, seksi yang menangani hubungan pelanggan menerima dari seksi yang menangani distribusi *BPP* lembar ke-1, *Gambar* lembar ke-3 dan *RKP* lembar ke-3, *BAPI* lembar ke-3. Mengambil kembali dari arsip sementara berkas dokumen penyambungan dan mendistribusikan dokumen sebagai berikut :

Dokumen	distribusi dokumen ke unit kerja			
	Pembukuan lembar ke	Umum lembar ke	Perencana Teknik lembar ke	Hubungan Langganan lembar ke
PMP	1		2	3
PP	1		2	3
IKP	-		-	3
RKP	1		2	3
ABI	1		2	3
Gambar	1		2	3
BPPi	1		2	3
BAPi	1		2	3
BPP	1	2,3	-	-
BST	1		2	3

18. Berdasarkan dokumen dalam arsip, Seksi hubungan pelanggan membuat *Kartu Pelanggan* dan *Kartu Baca Meter* dan mencatat tanggal penyambungan pelanggan kedalam buku induk pelanggan.

Mendistribusikan *Kartu Pelanggan* kepada UP yang menangani rekening dan *Kartu Baca Meter* kepada petugas pembaca meter.

2.2. PROSEDUR PEMUTUSAN SAMBUNGAN PELANGGAN

Bagi pelanggan yang menunggak melebihi waktu yang ditentukan :

1. Seksi Keuangan yang melaksanakan tugas penagihan rekening bersama Kepala Urusan Keuangan Unit mengadakan pengawasan terhadap tunggakan pelanggan yang ada di Unit. Membuat *Daftar Pemutusan Sambungan (DPS)* dalam rangkap 3 dan mengembalikan arsip rekening kepada Kepala Urusan Keuangan Unit.
2. Menyerahkan ketiga lembar *DPS* kepada Kepala Urusan Keuangan Unit untuk diperiksa dan direkomendir kepada Kepala Unit.
3. Kepala Unit menerima ketiga lembar *DPS* dan memeriksa daftar tersebut dan membubuhkan rekomendasi penutupan pelanggan.
4. Pelaksana teknik yang akan melaksanakan pemutusan menerima ketiga lembar *DPS* dari Kepala Unit dan menandatangani persetujuan pada *DPS*. Menyerahkan kepada Kepala Urusan Keuangan Unit ketiga lembar *DPS*.
5. Petugas yang menerima lembar *DPS* dari Kepala Urusan Keuangan Unit dan selanjutnya mencatat sambungan-sambungan pelanggan yang akan diputus

kedalam buku induk pelanggan serta membuat *Pemberitahuan Penutupan*. Mengarsip lembar ke-3 *DPS*. Menyerahkan kepada juru loket kas lembar ke-2 *DPS*. Menyerahkan kepada petugas teknik yang akan melaksanakan pemutusan *DPS* lembar ke-1 dan *Pemberitahuan Penutupan*.

6. Petugas teknik yang akan melaksanakan pemutusan yang menerima dari Kepala Unit, instruksi untuk membuat *Surat Perintah Kerja* dengan dilampiri *Pemberitahuan Penutupan* lembar ke-1 dan *DPS* lembar ke-1. Membuat *Surat Perintah Kerja* rangkap 2. Memintakan tanda tangan Kepala Unit untuk *Surat Perintah Kerja* dan mengarsipkan *Surat Perintah Kerja* lembar ke-2
7. Kepala Unit menerima dan menandatangani *Surat Perintah Kerja*. Menyerahkan kembali ke petugas yang akan melaksanakan pemutusan *Surat Perintah Kerja* lembar ke-2. Memberi instruksi ke instalatur yang melaksanakan.
8. Pelaksana teknis menerima instruksi dari Kepala Unit dan *Surat Perintah Kerja* lembar ke-1. Melaksanakan pemutusan sambungan air minum pelanggan sesuai instruksi. Membubuhkan pada *Surat Perintah Kerja* lembar ke-1 yang telah dilaksanakan kepada Kepala Unit dan Kepala Seksi Distribusi (laporan).
9. Kepala Unit menerima kembali dari instalatur *Surat Perintah Kerja* lembar ke-1 yang telah dilaksanakan, mengambil arsip dari *DPS* lembar ke-1. Mencocokkan *DPS* dengan *Surat Perintah Kerja*. Menandatangani *DPS* lembar ke-1. Mengarsipkan *Surat Perintah Kerja* dan menyerahkan kepada Kepala Urusan Keuangan Unit *DPS* lembar ke-1. Meter air yang dicabut diserahkan ke Seksi Administrasi/Personalia dan disimpan oleh yang menangani gudang.
10. Kepala Urusan Keuangan Unit menerima dari petugas yang melaksanakan pemutusan, *DPS*. Mencatat dalam *buku induk pelanggan* tanggal pemutusan. Menyerahkan kepada Seksi Hubungan Langgan *DPS* lembar ke-1.
11. Petugas pembuat rekening menerima dari juru tata pelayanan pelanggan, *DPS* lembar ke-1 bagi sambungan yang telah ditutup, mengambil dari arsip kartu baca meter dan kartu pelanggan dalam arsip penutupan. Menyerahkan kepada petugas loket kas, *DPS* lembar ke-1.
12. Petugas loket kas yang mengarsip *DPS* lembar ke-2. Menerima *DPS* lembar ke-1 dari Kepala Urusan Keuangan Unit (juru tata pengelola rekening).

Mengambil dari arsip *DPS* lembar ke-2 dan rekening yang belum dibayar lembar ke-1 dan lembar ke-2, kemudian mencocokkan sambungan yang ditutup. Mengarsipkan semua dokumen dalam arsip penutupan. Mengirim kepada kepala seksi yang menangani hubungan pelanggan, *DPS* lembar ke-1.

13. Petugas pembukuan yang mengelola rekening menerima dari seksi yang menangani hubungan pelanggan, *DPS* lembar ke-1 yang telah dilaksanakan.

2.3. PROSEDUR PENYAMBUNGAN KEMBALI

1. Kepala Unit menerima dari petugas pelayanan pelanggan lembar-lembar asli *Surat Pengaduan* atau *Laporan untuk Penyambungan Kembali*. Mengecek pemutusan sambungan sebelumnya dengan meneliti pada arsip nota melepas atau memasang meter.
2. Meminta dari gudang meter dan alat-alat yang berhubungan dengan penyambungan dan membawanya ke lokasi pelanggan. Kemudian melakukan pemasangan meter dan pembukaan kembali sambungan.
3. Menunjukkan nomor meter dalam *Nota Melepas* atau *Memasang Meter*. Meminta pelanggan untuk mengakui penyambungan kembali dan pemasangan meter dengan menandatangani *Nota Melepas* atau *Memasang Meter* dan *Surat Pengaduan/Laporan*.
4. Membuat setiap minggunya sebuah *Daftar Penyambungan Kembali (DPK)* dalam rangkap tiga, menunjukkan nomor meter, nama dan alamat pelanggan dan nomor sambungan. Mendistribusikan daftar sebagai berikut :
 - DPK* lembar ke-1 : Seksi Pembukuan (pembuat rekening) untuk menghidupkan dan menunjukkan nomor meter yang baru, stand meter dan tanggal dari pemasangan kembali dalam kartu pelanggan dan kartu-kartu baca meter.
 - DPK* lembar ke-2 : Seksi Hubungann Langgan (pelayanan pelanggan) untuk menunjukan pembukaan kembali dalam buku catatan pelanggan.
 - DPK* lembar ke-3 : Arsip.
5. Mengarsipkan lembar asli *Nota Melepas* atau *Memasang Meter* dan mengembalikan *Surat Pengaduan / Laporan* kepada Kepala Unit.

2.4. PROSEDUR PENYELESAIAN PENGADUAN PELANGGAN

1. Untuk setiap pengaduan pelanggan, petugas pelayanan pelanggan akan meminta pelanggan mengisi satu lembar *Surat Pengaduan/Laporan*. Petugas pelayanan pelanggan mencatat *Surat Pengaduan/Laporan*. Petugas pelayanan pelanggan mencatat *Surat Pengaduan/Laporan* dalam buku pengaduan atau laporan pelanggan dan menomori surat pengaduan atau laporan serta meneruskan kepada pemeriksa yang menangani distribusi untuk ditindaklanjuti.
2. Petugas memeriksa menerima dari pembaca meter *Surat Pengaduan/Laporan*. Memerlihatkan kepada petugas pelayanan pelanggan untuk dicatat dalam buku pengaduan/laporan pelanggan dan memberikan nomor surat pengaduan. Memisahkan *Surat Pengaduan/Laporan* antara masalah teknis dan non teknis dan teknis kecil.

Untuk masalah non teknis dan teknis kecil pergi ke lokasi pelanggan dan melakukan pemeriksaan mengenai kerusakan yang sebenarnya. Untuk kerugian yang segera dapat diselesaikan, mintakan tanda tangan pelanggan pada *Surat Pengaduan/Laporan*. Untuk kerusakan yang telah diselesaikan oleh pemeriksa atau laporan yang memerlukan penyesuaian atas rekening atau piutang, menyerahkan *Surat Pengaduan/Laporan* kepada Seksi Hubungan Langganan yang menangani pelayanan pelanggan.

3. Petugas pelayanan pelanggan menerima *Surat Pengaduan/Laporan* baik dari pemeriksa bagi kerusakan yang telah diselesaikan oleh pemeriksa atau yang memerlukan penyesuaian atas rekening atau piutang. Memeriksa apakah sudah ditandatangani pelanggan. Bila pengaduan/laporan tidak menyangkut penyesuaian atas rekening atau piutang, mencatat dalam buku pengaduan/laporan pelanggan kemudian mengarsip *Surat Pengaduan/Laporan*. Bila pengaduan/laporan memerlukan penyesuaian rekening atau piutang, meneruskan *Surat Pengaduan/Laporan* kepada unit kerja yang mengelola pencetakan rekening yang diketahui oleh Kepala Seksi Pembukuan dan disetujui Kepala Bagian Umum.

4. Petugas pembuat rekening menerima dari petugas pelayanan pelanggan, *Surat Pengaduan/Laporan*. Mencocokkan dengan *Kartu Meter Pelanggan (KMP)*. Mengambil formulir dari pembukuan dan menulis sifat dari transaksi dalam *Nota Debet/Kredit* yang dibuat dalam rangkap dua.
Meneruskan berkas dokumen *Surat Pengaduan/Laporan* dan *Nota Debet/Kredit* rangkap dua kepada Petugas Pembukuan.
5. Petugas Pembukuan menerima dari petugas pembuat rekening, *Surat Pengaduan/Laporan* dan *Nota Debet/Kredit* dalam dua rangkap. Melakukan jurnal yang seharusnya, setelah melakukan pemeriksaan atas *Nota Debet/Kredit*.
Meminta persetujuan *Nota Debet/Kredit* dari Kepala Bagian Umum. Menyerahkan kepada petugas pembuat rekening, *Surat Pengaduan/Laporan* dan *Nota Debet/Kredit* lembar ke-1.
Mengarsipkan sementara *Nota Debet/Kredit* lembar ke-2 untuk pembuat jurnal.
6. Petugas pembuat rekening menerima kembali berkas dokumen dari petugas tata pembukuan. Menuliskan dalam *Surat Pengaduan/Laporan* bahwa nota telah dibuat. Mencatat penyesuaian berdasarkan jurnal voucher pada *Kartu Pelanggan*. Menyerahkan *Surat Pengaduan/Laporan* kepada petugas pelayanan pelanggan. Mengarsip sementara untuk diberikan kepada pelanggan pada periode rekening berikut bersama-sama dengan rekening air.
7. Setelah selesai pekerjaan dibukukan, petugas pelayanan pelanggan menerima dari petugas pembuat rekening *Surat Pengaduan/Laporan*. Mencatat dalam buku pengaduan atau laporan pelanggan. Mengarsipkan *Surat Pengaduan/Laporan*.
8. Untuk masalah yang pasti, petugas pemeriksa menyerahkan *Surat Pengaduan/Laporan* kepada Kepala *Unit Pelayanan (UP)*. Untuk kerusakan berat yang memerlukan pekerjaan teknik lebih lanjut, menyerahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan.
9. Petugas perencanaan teknik menerima *Surat Pengaduan/Laporan* dari Kepala *Unit Pelayanan (UP)* dan selanjutnya melakukan pemeriksaan dan membuat *Berita Acara dan Biaya Perbaikan*. Meminta tanda tangan Kepala Seksi Perencanaan pada *Berita Acara dan Biaya Perbaikan*. Untuk pekerjaan yang

memerlukan biaya yang harus dibayar pelanggan menyerahkan berkas dokumen kepada petugas pelayanan pelanggan.

10. Untuk pekerjaan yang memerlukan pekerjaan teknis, petugas pelayanan pelanggan menerima dari petugas perencanaan teknik, sesuai pengaduan atau laporan dalam *Berita Acara dan Biaya Perbaikan*.

Membuat *Surat Panggilan Pelanggan* dan memintakan tanda tangan Direktur. Menerima dari pelanggan *Kwitansi Non Air (KNA)* lembar ke-3 untuk biaya perbaikan setelah pelanggan membayar di loket kas. Menyerahkan kepada petugas perencanaan teknik berkas-berkas *Surat Pengaduan/Laporan, Berita Acara dan Biaya Perbaikan* dan *Kwitansi Non Air (KNA) biaya perbaikan* lembar ke-3.

11. Setelah pelanggan membayar, petugas perencanaan teknik menerima kembali dari juru tata pelayanan pelanggan berkas dokumen di tambah dengan *KNA biaya perbaikan* lembar ke-3. Menyerahkan berkas dokumen kepada Kepala Seksi Distribusi untuk pelaksanaan selanjutnya.
12. Petugas urusan pelanggan menerima dari Kepala Seksi Distribusi, *Surat Perintah Kerja (SPK)* rangkap 2 beserta berkas dokumen. Menyerahkan kepada petugas pelaksana teknis *SPK* lembar ke-1 dan *Surat Pengaduan/Laporan*. Mengarsipkan sementara *SPK* lembar ke-2, *KNA* Lembar ke-3 dan *Berita Acara dan Biaya Perbaikan*.
13. Atas dasar *SPK*, petugas pelaksanaan teknik mengajukan permintaan material dari gudang dan melaksanakan perbaikan.
Setelah perbaikan selesai, meminta tanda tangan pelanggan pada *Surat pengaduan/laporan* dan menyerahkan kembali *SPK* yang telah di tanda tangannya beserta lembar ke-1 *Surat pengaduan/laporan* kepada petugas pelayanan pelanggan.
14. Petugas pelayanan pelanggan melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada kepala Seksi Distribusi yang melaksanakan transmisi dan distribusi dan menyerahkan *Surat pengaduan/laporan* dan *KNA* lembar ke -3 kepada petugas pelayanan pelanggan.
15. Petugas pelayanan pelanggan mengarsipkan *surat pengaduan/laporan* dan *KNA* lembar ke-3.

3. PROSEDUR PENAGIHAN, PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

Ketentuan umum :

Rekening (R) diterbitkan selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi Keuangan dan diteruskan ke *Unit Pelayanan (UP)* untuk melaksanakan penagihan dengan membuat *Berita Acara Penyerahan Rekening (BAPR)* dengan distribusi dokumen sebagai berikut :

- Unit Pelayanan (UP) : *R* ke-1 dan 2, *DRD* ke-2, *BAPR* ke-2
- Seksi Pembukuan : *DRD* ke-1, *BAPR* ke-1
- Seksi Keuangan : *DRD* ke-3, *BAPR* ke-3

Ketentuan khusus :

Prosedur penagihan dan penerimaan yang dilaksanakan PDAM Minahasa berada di *Unit Pelayanan (UP)* sebagai berikut :

3.1. PROSEDUR PENAGIHAN DILAPANGAN

1. Sekretaris Unit yang menangani pengelola rekening di Unit setiap hari meneliti lembaran cek-cek (*Rekening Air (R)*) dalam *Buku Pertanggung Jawaban (BPJ)*.
Setiap hari menerima dari Petugas penagih lapangan, *Rekening Air (R)* lembar ke 1 dan ke 2 dan *Daftar Rekening (DR)* lembar ke 1.
Menerima jumlah uang rekening dalam *Buku Pertanggung Jawaban Penagih (BPJP)*.
Menyerahkan dokumen-dokumen kepada penagih lapangan setelah penagih lapangan menandatangani dalam *BPJ* dan *BPJP*.
2. Petugas penagih lapangan setiap hari menerima dari Sekretaris Unit yang menangani pengelola rekening *DR* lembar ke-1, *R* lembar ke-1 dan ke-2. Pergi ke lapangan membawa *DR* dan *R* tersebut diatas. Menerima pembayaran rekening air dan mencocokkan jumlah uang dengan *R*. Memberikan kepada pelanggan *R* (yang dibayar) lembar ke-1.
Menghimpun *R* (dibayar) lembar ke-2 dengan *DR* lembar ke-1. Untuk rekening yang dibayar, meninggalkan sobekan strook ke-1 *R* di tempat pelanggan.

Menyerahkan kepada pelanggan *R* ke-1 dan menerima uang pengganti *R* dari pelanggan. *R* ke-1 dan ke-2 yang tidak dibayar oleh pelanggan, dibawa kembali ke Kantor. Pada akhir jam kerja, mencatat data dari *R* (dibayar) lembar ke-2 dan *R* lembar ke-1 dan ke-2 (tidak dibayar) ke dalam *DR* lembar ke-1. Membuat *Laporan Harian Penerimaan Tagihan (LHPT)* rangkap-3 (tiga)

Menyerahkan dokumen-dokumen berikut :

- Uang tunai, *DR* lembar ke-1, *R* lembar ke-2, kepada petugas loket/kasir.
 - *R* (tidak bayar) lembar ke-1 dan ke-2 (cek yang dikembalikan) dengan membuat tanda terima.
3. Sekretaris Unit yang menangani pengelolaan rekening menerima dari petugas penagihan (juru tagih), *R* (tidak dibayar) lembar ke-1 dan ke-2, *LHPT* lembar ke-1 sampai ke-3, *DR* lembar ke 1.

Mencocokkan *R* serta cek yang dikembalikan dengan *LHPT* dan *DR* kemudian mencatat *R* yang dikembalikan serta rekening air serta hasil penagihan ke dalam *BPJ* serta *BPJP*.

Mendistribusikan dokumen-dokumen sebagai berikut :

- Ketiga lembar *LHPT* kepada petugas yang menangani pengelolaan rekening unit.
- *R* (tidak dibayar) lembar ke-1 dan ke-2 serta *DR* lembar ke-1 kepada petugas pengelolaan rekening unit.

3.2. PROSEDUR PENAGIHAN MELALUI BANK

1. Pihak Bank setiap periode tertentu menerima *Rekening Air (R)* lembar ke-1 dan lembar ke-2 beserta *Daftar Rekening (DR)* rangkap 2 (dua). Setelah ditandatangani, *DR* lembar ke-1 dikembalikan kepada PDAM Minahasa (Seksi Pembukuan yang menangani pengelolaan rekening). Pada akhir bulan, pihak Bank membuat *Laporan Harian Penerimaan Tagihan Rekening (LHPT)* yang berisi data rekening air tertagih dan jumlah uang yang diterima.
R lembar ke-1 dan ke-2 (yang tidak dibayar) serta *R* lembar ke-2 (yang dibayar) dan *LHPT* lembar ke-2 dikirimkan kepada PDAM Minahasa.

2. Petugas pengelolaan kas mencocokkan *LPHT* lembar ke-2 dengan *R* lembar ke-2 (sudah dibayar) yang diterima dari Bank. *R* (lembar 2) yang sudah diperiksa, diteruskan kepada Petugas pengelolaan rekening.

Selanjutnya *LHPT* dicocokkan dengan angka-angka yang relevan pada rekening Koran dari bank.

3. Petugas pengelolaan rekening mencocokkan *LHPT* lembar ke-1 dan *DR* lembar ke-1 dengan *R* yang sudah tertagih maupun yang belum dibayar.

Selanjutnya dokumen-dokumen tadi disimpan pada tempat yang telah ditentukan.

3.3. PROSEDUR PENAGIHAN LOKET KAS UNIT PELAYANAN

1. Sekretaris Unit yang menangani pengelolaan rekening setiap hari atau awal minggu atau awal bulan menyerahkan *Rekening Air (R)* lembar ke-1 dan ke-2 kepada petugas loket/kasir setelah menandatangani *Buku Pertanggung Jawaban (BPJ)* loket kas yang disimpan oleh petugas loket/kasir.

2. Petugas loket/kasir menerima pembayaran dari pelanggan, mengambil *R* lembar ke-1 dan lembar ke-2 serta mengecek kalau pembayaran tersebut juga menyangkut pembebanan denda, selanjutnya menyerahkan *R* lembar ke-1 sebagai bukti penerimaan uang.

Penerimaan uang lainnya diakui dengan membuat *Kwitansi Non Air (KNA)* rangkap 2 (dua). Menyerahkan dokumen *Kwitansi Non Air (KNA)* lembar ke-1 kepada pembayar. Pada akhir jam kerja petugas loket/kasir membuat *Laporan Harian Penerimaan Tagihan (LHPT)* rangkap 3 (tiga) yang berisi data tentang penerimaan uang hari itu dan menyerahkan kepada Sekretaris Unit dan diketahui oleh Kepala Unit dengan menandatangani *Buku Bukti Penyetoran Loket* ke Sekretaris Unit.

3. Selanjutnya Sekretaris Unit menyetor ke Seksi Keuangan yang menangani pengelolaan kas (Kantor Pusat)

- Seluruh penerimaan uang dan *R* lembar ke-2, *Kwitansi Non Air (KNA)*, dan meminta supaya *LHPT* lembar ke-1 s.d 3 ditandatangani (petugas loket, Sekretaris Unit, Kepala Unit) sebagai bukti penyerahan uang. *LHPT* lembar

ke-1 diarsip oleh Seksi Keuangan yang melaksanakan pengelolaan kas (kantor pusat).

- Petugas loket; *LHPT* lembar ke-3, untuk dicatat ke dalam Kartu Pelanggan.
- Petugas pembukuan; *LHPT* lembar ke-2 untuk dicatat ke dalam *Buku Pembantu Piutang Pelanggan (BPPP)*.

3. Setiap akhir jam kerja, akhir minggu atau akhir bulan diadakan pencocokan rekening air (*R*) yang masih ada, ketiga lembar *LHPT* dan *BPJ* yang diarsip oleh petugas loket/kasir. Petugas loket/kasir menyerahkan rekening air yang belum tertagih dan ketiga lembar *LHPT* kepada Sekretaris Unit yang menangani pengelolaan rekening dan manandatangani *BPJ* sebagai bukti tidak adanya kesalahan.

Pada awal minggu atau bulan berikutnya, Sekretaris Unit yang menangani pengelolaan rekening menyerahkan rekening air yang akan ditagih kepada petugas loket/kasir dengan mengikuti cara seperti yang ada pada awal prosedur ini.

3.4. PROSEDUR PENERIMAAN UANG OLEH KEPALA UNIT KERJA YANG MENANGANI PENGELOLAAN KAS UNIT PELAYANAN

1. Penerimaan uang dari Petugas Locket/Kasir dan Petugas Penagihan Lapangan

- a. Pada akhir hari kerja, Kepala unit kerja yang menangani Pengelolaan Kas menerima uang hasil tagihan hari itu dari petugas penagihan bersama-sama dengan lembar ke-3 *Laporan Harian Penerimaan Tagihan (LHPT)*, lembar ke-2 *Rekening-rekening air (R)*, *Kwitansi Non Air (KNA)* yang sudah dibayar (Lihat Prosedur Penagihan di Lapangan).
- b. Menandatangani ketiga lembar *LHPT* sebagai bukti telah menerima uang dan dokumen dari petugas penagihan.
- c. Petugas Locket/Kasir menyerahkan uang hasil penerimaan hari itu kepada Sekretaris Unit yang melaksanakan pengelola rekening dan meminta supaya *BPJ*, *LHPT* ditandatangani oleh Sekretaris Unit dan Kepala Unit sebagai bukti Pengelolaan Kas telah menerima uang dari Petugas Locket/Kasir

- d. Seluruh penerimaan uang dan *R* lembar ke-2, *Kwitansi Non Air (KNA)*, dan meminta supaya ketiga lembar *LHPT*, *BPJ* untuk ditandatangani (petugas loket, Kepala Urusan Keuangan Unit, Kepala Unit).
- e. Sebagai bukti penyerahan uang ke kantor pusat dengan ditandatanganinya ketiga lembar *LHPT*, *BPJ* oleh Seksi Keuangan yang melaksanakan pengelolaan kas (kantor pusat).
- f. Mendistribusikan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - Seksi Keuangan : *LHPT* lbr ke-1
 - Seksi Pembukuan : *LHPT* lbr ke-2, *R* (yg sudah dibayar) lbr ke-2, *KNA* lembar ke-2
 - Unit Pelayanan : *LHPT* lbr-3, *KNA* lembar ke-3, *BPJ*

Seksi pembukuan : *LHPT* lembar ke-2 dan *R* lembar ke-2 untuk dicatat ke dalam *Buku Pembantu Piutang Pelanggan (BPPP)*.

Seksi keuangan : *LHPT* lembar ke-1 untuk dibuatkan *Daftar Haraian Penerimaan Kas (DHPK)* dan *Laporan Harian Kas (LHK)*

2. Penerimaan uang dari sumber lainnya

- b. Kepala unit kerja yang menangani pengelolaan kas menerima dari pemohon pelanggan lembar ke-1 sampai dengan ke-3 *Pemohon Pelanggan dan Order Pemasangan (PPOP)* yang menunjukkan penafsiran biaya. (Lihat Prosedur Pemasangan Sambungan Baru).
- c. Menerima pembayaran dari si pembayar dengan suatu penjelasan tujuan pembayaran. Kemudian membuat *Kwitansi Non Air (KNA)* dalam rangkap tiga dan diberikan kepada pembayar, *Kwitansi Non Air* lembar ke-1.
- d. Mengembalikan *PPOP* kepada pemohon pelanggan.
- e. Mendistribusikan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - Seksi Keuangan : *LHPT* lbr ke-1
 - Seksi Pembukuan : *LHPT* lbr ke-2
 - *R* (yg sudah dibayar) lbr ke-2
 - *KNA* lembar ke-2
 - Unit Pelayanan : *LHPT* lbr ke-3

3.5. PROSEDUR PENYELESAIAN DALAM HAL PEMBAYARAN DENGAN CEK YANG DIKEMBALIKAN KEPADA PELANGGAN.

Ketentuan Umum

Pembayaran dengan cek/bilyet giro dianggap sah apabila cek/bilyet giro tersebut telah diterima oleh Bank (clearing).

Prosedur

1. Kepala Seksi yang menangani keuangan menerima dari bank cek-cek yang ditolak oleh bank. Menjumlahkan cek-cek yang dikembalikan pada hari itu dan menunjukkan jumlahnya di dalam *Rekapitulasi Cek yang Ditolak (RCD)*. Kepala seksi yang menangani keuangan kemudian meneruskan cek-cek yang dikembalikan tersebut kepada Sekretaris Unit yang menangani pengelolaan rekening dan memintanya untuk mengakui telah menerima cek-cek dengan menandatangani *RCD*.
2. Kepada Sekretaris Unit yang menangani pengelolaan rekening mengakui telah menerima cek yang telah dikembalikan dengan menandatangani *RCD*. Mengatur cek-cek yang telah dikembalikan dalam *Buku Pertanggungjawaban Cek yang Dikembalikan (BPJ-CK)*. Memberikan cek-cek yang dikembalikan kepada penagih lapangan untuk ditagih dan memintanya mengakui menerima cek-cek yang dikembalikan dengan menandatangani *Pertanggung Jawaban yang dikembalikan*.

4. PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI, UANG LEMBUR, PENGIRIMAN UANG DAN PELEPASAN PEGAWAI

4.1. PROSEDUR PENGGAJIAN

Ketentuan Umum

1. Gaji hanya dibayarkan kepada mereka yang tercatat sebagai karyawan yang sah dalam Daftar Induk Kepegawaian.
2. Register pegawai dalam Daftar Induk harus didukung dengan Surat Penempatan Pegawai yang dibuat oleh petugas personalia dan telah mendapat persetujuan dari Direktur.
3. Setiap Pegawai diwajibkan mencatat kehadirannya ke dalam *Daftar Hadir*. Pegawai-pegawai yang menerima penghasilan atas dasar jam atau hari kehadiran harus dikendalikan melalui *Daftar Hadir*.
4. Setiap Pegawai yang akan kerja lembur harus mengisi *Persetujuan Kerja Lembur* yang diketahui oleh kepala seksinya dan disetujui Kepala Bagian Umum yang bersangkutan.
5. Tanggung jawab pengawasan absensi pegawai, pembuat daftar gaji dan pembayaran gaji harus dilakukan oleh petugas yang berbeda.

Verifikasi Daftar Hadir dan Penyiapan Daftar gaji

1. Pada waktu yang telah dijadwalkan, petugas personalia meneliti *Daftar Hadir* dan membuat *Rekapitulasi Cuti* berdasarkan *Surat Permohonan Cuti*. Selanjutnya menyerahkan *Daftar Hadir* dan *Rekapitulasi Cuti* kepada Petugas Pembuat Daftar Gaji untuk dibuatkan *Daftar Gaji*.
2. Jika terdapat perubahan-perubahan gaji, laporan yang memuat perubahan gaji pegawai dilampiri copy SK-nya masing-masing dikirimkan kepada Seksi Administrasi/Personalia yang menangani verifikasi gaji.
Laporan ini berlaku juga bagi pegawai yang diberhentikan pembayaran gajinya karena berakhirnya masa kerja atau mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri atau karena sebab-sebab lainnya.

3. Pegawai yang masih berstatus harian atau bekerja atas dasar order kontrak kerja harus mengisi Catatan Kerja Harian yang ditandatangani oleh kepala unit kerja dan Kepala Bagian Umum sebelum diserahkan kepada Seksi Administrasi/Personalia yang menangani personalia untuk penyiapan Daftar Gaji.
4. Petugas pembuat Daftar Gaji meneliti Daftar Hadir dan Rekapitulasi Cuti sebelum membuat Daftar Gaji yang dikelompokkan sesuai status masing-masing pegawai. Daftar Gaji yang telah disetujui oleh Kepala Seksi Administrasi/Personalia dan diserahkan kepada petugas Verifikasi Daftar Gaji.
5. Verifikasi terhadap Daftar Gaji harus dilakukan sebelum penyiapan amplop gaji dilakukan.

Verifikasi sekurang-kurangnya harus mencakup hal-hal sebagai berikut :

- Memeriksa jumlah pegawai dalam Daftar Gaji apakah sesuai dengan kartu Induk Kepegawaian.
 - Memastikan pegawai-pegawai yang memperoleh kenaikan gaji telah dilampiri dengan SK kenaikannya.
 - Meneliti setiap SK untuk memastikan apakah pegawai yang bersangkutan telah mencapai waktu kenaikannya.
 - Memastikan bahwa setiap pemberhentian pembayaran gaji dilakukan melalui prosedur yang berlaku, dilaksanakan pada periode penggajian yang benar.
 - Kewajiban-kewajiban pegawai yang harus dipotong dari gajinya harus dipastikan bahwa telah diperhitungkan dengan benar.
6. Jika tidak terdapat hal-hal yang perlu diselidiki dengan lanjut, Daftar Gaji yang telah diverifikasi diserahkan kepada unit kerja yang menangani keuangan untuk penyiapan cek dan voucher pengeluaran kas.
 7. Daftar Gaji bersama dengan surat-surat keputusan berikut cek yang telah disiapkan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Umum dan Direktur untuk ditandatangani.

4.2. PROSEDUR YANG BERHUBUNGAN DENGAN PEMBAYARAN LEMBUR

1. Setiap pegawai yang akan melaksanakan pekerjaan lembur harus dibuatkan *Permohonan Kerja Lembur (PKL)* oleh sekurang-kurangnya kepala unit kerja yang bersangkutan.
2. *PKL* selanjutnya diajukan kepada Kepala Bagian Umum untuk diteliti keperluannya. Untuk tanda persetujuan diberikan *Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)* dengan dicantumkan jumlah jam lembur yang diberikan.
3. Pegawai yang melakukan kerja lembur, mencatat jam mulai dan selesainya kerja lembur pada Daftar Hadir Lembur yang berlaku.
4. Daftar Hadir Lembur ditandatangani oleh Kepala Seksi yang bersangkutan dan harus mendapat persetujuan pembayaran dari Kepala Bagian Umum dan Direktur.
5. Daftar Hadir Lembur yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Umum selanjutnya diserahkan kepada petugas pembuat Daftar Pembayaran Uang Lembur.
6. *Daftar Pembayaran Uang Lembur (DPUL)* dibuat dalam rangkap 3 (tiga) berdasarkan *PKL*, *SPKL*, *DHL* dan diserahkan kepada Petugas Verifikasi Daftar Lembur.
7. Setelah diverifikasi, 1 (satu) lembar Daftar Pembayaran Uang Lembur diserahkan kepada Seksi Keuangan yang menyiapkan cek dan voucher pembayaran kas yang selanjutnya menyerahkan kepada Direktur untuk penandatanganan cek, 1 (satu) lembar kepada Petugas Juru Bayar untuk menyiapkan amplop pembayaran uang lembur dan 1 (satu) lembar lainnya sebagai arsip.

Langkah selanjutnya mengikuti Prosedur Penyiapan dan Pembayaran dengan cek.

4.3. PROSEDUR PENGIRIMAN UANG DARI POTONGAN GAJI

1. Pada setiap akhir pembayaran gaji, kepala Seksi Administrasi/Personalia yang menangani Personalia menyiapkan Daftar Potongan Gaji pegawai berdasarkan lembar ke 1 dari Daftar Gaji serta Daftar Simpanan Wajib, Daftar Permintaan Beras dan Daftar Potongan lainnya. Daftar Potongan Gaji selanjutnya diserahkan kepada unit kerja yang menangani pembukuan.
2. Berdasarkan Daftar Potongan Gaji tersebut unit kerja yang menangani pembukuan menyiapkan Daftar Pengiriman Uang sebanyak 3 (tiga) lembar atau tergantung dari keperluan pihak yang memerlukan.
3. Seksi Pembukuan yang menangani pembukuan menyiapkan voucher pembayaran dalam rangkap 3 (tiga) untuk tiap jenis Daftar Pengiriman Uang dan meneruskan voucher tersebut kepada Kepala Seksi yang menangani keuangan untuk bersama semua daftar-daftar pendukung.
4. Kepala Seksi yang menangani keuangan meneliti daftar tersebut beserta seluruh pendukung yang disertakan, dan meneruskan kepada Direktur untuk penandatanganan cek dan persetujuan pembayaran.
5. Setelah ditandatangani, cek dan voucher pembayaran diserahkan kembali kepada Kepala Seksi Keuangan yang menangani kas untuk dilaksanakan pengirimannya.
6. Selanjutnya setelah pembayaran/pengiriman uang dilaksanakan, voucher pembayaran beserta daftar-daftar pendukung diserahkan kepada Seksi Pembukuan menangani pembukuan dan biaya untuk dibukukan.

4.4. PROSEDUR PELEPASAN PEGAWAI DISEBABKAN KARENA PEMBERHENTIAN, PINDAH DAN ALASAN LAIN

1. Seorang pegawai berhenti/keluar atau cuti panjang diluar tanggungan perusahaan harus diberikan surat persetujuan pemberhentian kerja atau persetujuan cuti panjang diluar tanggungan perusahaan.
2. Seksi yang menangani kepegawaian/personalia meminta data dari seksi yang menangani pembukuan untuk mengetahui apakah pegawai tersebut mempunyai kewajiban keuangan yang belum diselesaikan. Dalam hal pegawai tersebut masih mempunyai utang maka kewajibannya akan diperhitungkan dari hak atas

gaji dan penghasilannya yang terakhir. Jika ternyata kewajibannya lebih besar dari gaji dan penghasilan lain yang akan diterimanya maka yang bersangkutan harus menyelesaikan pembayaran terlebih dahulu sebelum mendapat surat persetujuan berhenti.

3. Jika semua kewajibannya telah dipenuhi, seksi yang menangani personalia menyiapkan formulir Pelepasan Pegawai dan meneruskan kepada kepala seksi dari pegawai yang bersangkutan.
4. Kepala seksi Administrasi/Personalia meneliti formulir tersebut dan menentukan apakah pegawai tersebut masih mempunyai tanggung jawab atas penyelesaian tugasnya dan tanggung jawab lainnya. Jika tidak ada lagi hal-hal yang harus diselesaikan maka kepala seksi yang bersangkutan mencatat keadaan ini pada formulir Pelepasan Pegawai dan meneruskannya kepada unit kerja yang menangani pembukuan.
5. Seksi yang melaksanakan pembukuan memeriksa apakah utang pegawai yang bersangkutan cukup diperhitungkan dari penghasilan terakhir yang akan diterima, atau jika kewajibannya lebih besar dari penghasilan yang akan diterima maka ia akan menerima bukti pembayaran yang terlampir dalam formulir pelepasan tersebut.
6. Seksi yang melaksanakan pembukuan selanjutnya meneruskan Formulir Pelepasan tersebut kepada seksi yang melaksanakan keuangan yang akan memeriksa apakah semua kewajiban keuangan sudah diselesaikan atau dapat diselesaikan dari penghasilannya yang terakhir. Setelah ditandatangani oleh Kepala Seksi Keuangan, diteruskan kepada Kepala Bagian Umum dan Direktur untuk persetujuan pelepasan.
7. Formulir Pelepasan Pegawai yang telah disetujui Direktur akan diserahkan kepada Kepala Seksi yang melaksanakan personalia sebagai dasar untuk mengeluarkan nama pegawai tersebut dari Daftar Induk Kepegawaian serta Daftar Gaji dan hak atas penghasilan lainnya.
8. Selanjutnya kepala seksi yang menangani personalia mendistribusikan copy asli dari formulir Pelepasan Pegawai kepada pegawai yang bersangkutan dari 1 (satu) copy lainnya diserahkan kepada Kepala Seksi Keuangan sebagai arsip untuk keperluan verifikasi daftar gaji periode berikutnya.

5. PROSEDUR PEMBELIAN, PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG

5.1. PROSEDUR PEMBELIAN BARANG

1. Unit kerja yang memerlukan barang membuat *Daftar Permintaan Barang (DPB)* dalam rangkap 2. Dalam *Permintaan Barang* harus dinyatakan pernyataan tentang jumlah barang yang diminta, satuan, spesifikasi, tanggal diperlukan, tujuan/keperluannya. Sebelum membuat *DPB* tersebut unit kerja yang memerlukan harus menanyakan terlebih dahulu kepada unit kerja yang menangani gudang apakah barang tersebut tersedia di gudang atau tidak.
2. Kepala Seksi dari unit kerja yang bersangkutan menandatangani *DPB* dan meneruskan ke Kepala Bagian Umum dan Direktur untuk meminta persetujuan.
3. Apabila Kepala Bagian Umum dan Direktur memberikan persetujuan maka *DPB* lembar 1 diteruskan kepada unit kerja yang menangani gudang, sedangkan *DPB* lembar ke 2 sebagai arsip.
4. Atas dasar *DPB* lembar ke 1, unit kerja yang menangani gudang menilai kewajaran jumlah yang dipesan dan jika perlu mendapat penjelasan atas spesifikasi barang yang akan dibeli dengan unit kerja yang memerlukan agar barang yang dipesan sesuai dengan yang dikehendaki.
5. Untuk barang-barang persediaan, unit kerja yang menangani gudang menyiapkan *DPB* dalam rangkap 2 (dua) berdasarkan batas persediaan minimum untuk selanjutnya *DPB* lembar ke 1 (satu) diteruskan ke unit kerja yang menangani pembelian.
6. Unit kerja yang menangani pembelian setelah menerima *DPB* lembar ke-1 menghubungi beberapa pemasok untuk mendapatkan penawaran harga. Memeriksa Penawaran Harga dari beberapa pemasok dan menyeleksi.
7. Setelah menyeleksi Penawaran Harga dari pemasok dan sudah memilihnya maka selanjutnya unit kerja yang menangani pembelian membuat *Order Pembelian (OP)* dalam rangkap 4 (empat) dan meneruskan *OP* tersebut kepada Kepala Seksi Administrasi, Kabag Umum dan Direktur untuk meminta persetujuan.

8. Setelah disetujui selanjutnya unit kerja yang menangani pembelian melaksanakan pembelian dan pendistribusian *OP* sebagai berikut :
- Lembar ke 1(satu) : Pemasok, sebagai tanda pemesanan pembelian
 - Lembar ke 2(dua) : Unit kerja yang menangani gudang, sebagai dasar pemeriksaan barang pada saat penerimaan barang
 - Lembar ke 3(tiga) : Unit kerja yang menangani keuangan, sebagai dasar penyiapan proses pembayaran
 - Lembar ke 4(empat) : Arsip unit kerja yang menangani pembelian.

5.2. PROSEDUR PENERIMAAN BARANG

1. Pemasok mengirimkan barang yang dipesan bersama-sama dengan *Faktur* dan *Bukti Penyerahan barang (BP)* rangkap 2 (dua).
2. Sebelum barang masuk ke gudang terlebih dahulu diperiksa oleh Tim Pemeriksa Barang dengan mengambil lembar ke 2 (dua) *OP* dari unit kerja yang menangani gudang dan mencocokkannya dengan *Faktur* dan *BP*. Selanjutnya menghitung, mengukur, menimbang, memeriksa kualitas dan kuantitas barang-barang persediaan yang diterima, untuk memastikan apakah telah sesuai dengan dokumen-dokumen tersebut.
3. Setelah memeriksa kemudian menandatangani kedua lembar *BP* lembar ke 2 diserahkan kepada pemasok, sedangkan lembar ke 1 (satu) *BP*, *Faktur*, lembar ke-2 *OP* dan barang persediaan diserahkan ke unit kerja yang menangani gudang.
4. Selanjutnya berdasarkan lembar ke 1 (satu) *BP*, *Faktur*, lembar ke-2 *OP* dan barang persediaan, unit kerja yang menangani gudang membuat *Laporan Penerimaan Barang (LPB)* dalam rangkap 3 (tiga) dengan mencatat jumlah, satuan, nomor kode, dan penjelasan dari masing-masing barang yang diserahkan serta mencantumkan apakah penyerahan tersebut merupakan penyerahan seunit kerja yang menangani atau seluruhnya.
 - Jika hanya dilakukan penyerahan sebagian, petugas gudang harus menyebutkan dalam *LPB* jumlah yang dipesan dan diterima sampai pengiriman yang terakhir untuk menghindari penyerahan lebih atau kurang.
 - Jika diantara barang-barang yang diterima terdapat barang-barang yang cacat atau tidak sesuai dengan pesanan maka penyerahan harus dianggap

sebagai penyerahan sebagian. Dalam hal pemasok tidak dapat lagi memenuhi penyerahan maka pembayaran atas dasar pada jumlah dan kualitas barang yang diterima.

5. Menyerahkan *LPB* kepada Kepala Seksi Administrasi bersama lembar ke-1 *BP*, *faktur*, lembar ke 2 (dua) *OP* untuk diteliti. *LPB* non persediaan dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan Barang, harus juga ditandatangani oleh peminta barang atau wakilnya yang ikut memeriksa pada saat barang diterima.
6. Kepala Seksi Administrasi memeriksa *LPB* dan menandatangani setelah meyakini kebenaran laporan dan mengembalikan kepada unit kerja yang menangani gudang ketiga lembar *LPB* bersama-sama dengan dokumen pelengkap.
7. Unit kerja yang menangani gudang mencatat penerimaan tersebut kedalam Kartu Gudang sesuai tempat penyimpanan masing-masing. Dalam hal barang non persediaan yang tidak langsung diambil harus ditempatkan secara tersendiri dan dengan tanda khusus.
8. Mendistribusikan *LPB* dan seluruh dokumen pelengkap kepada :
 - ke pembukuan : - *LPB* lembar ke-1, *OP* lembar ke-2, *Bukti penyerahan* lembar ke-1, *Faktur*
 - menangani pembelian : - *LPB* lembar ke-2
 - Arsip : - *LPB* lembar ke-3
9. Prosedur selanjutnya adalah penyiapan *Daftar Voucher Utang yang harus Dibayar (DVUD)* serta penyiapan cek oleh unit kerja yang menangani pembukuan sesuai Prosedur Penyiapan dan Pembayaran dengan cek.

5.3. PROSEDUR PENGELUARAN BARANG

1. Petugas yang memerlukan barang membuat *Bon Keperluan Barang (BKB)* rangkap 2 (dua) dan diajukan kepada Kepala Seksi-nya untuk disetujui dan ditandatangani.
2. Setelah ditandatangani oleh Kepala Seksi-nya, petugas yang memerlukan barang membuat *Daftar Permintaan Barang (DPB)* rangkap 3 (tiga), dan diteruskan ke Direksi/Pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan.
3. Atas dasar *DPB* yang telah disetujui, petugas menyerahkan dokumen tersebut kepada unit kerja yang menangani gudang.

4. Petugas gudang menyiapkan barang sesuai dengan yang tercantum dalam *DPB* dan mengisi jumlah barang yang dikeluarkan pada dokumen tersebut.
5. Pada saat barang diserahkan, barang harus dihitung kembali dengan disaksikan oleh penerima barang. Jika telah sesuai, petugas gudang membubuhkan tanda tangan pada dokumen *DPB*.
6. Selanjutnya Petugas gudang membagikan dokumen-dokumen berikut :
 - ke unit kerja yang menangani pembukuan : *DPB* lembar ke-1
 - kepada yang meminta : *DPB* lembar ke-2 dan *BKB* lembar ke-1
 - Arsip : *DPB* lembar ke-3 dan *BKB* lembar ke-2
7. Petugas gudang mencatat pengeluaran barang persediaan kedalam *Kartu Gudang* berdasarkan *DPB* lembar ke-2.
8. Petugas pembukuan mengarsip *DPB* lembar ke-1 setelah melakukan pencatatan yang diperlukan.

6. PROSEDUR PEMBELIAN AKTIVA, KONTRAK PEKERJAAN, PENERIMAAN DAN PENGELUAN INVENTARIS, PEMELIHARAAN AKTIVA, DAN PENGENTIAN PEMAKAIAN AKTIVA.

6.1. PROSEDUR PEMBELIAN AKTIVA TETAP

1. Unit kerja yang memerlukan mengajukan *Daftar Permintaan Barang (DPB)* dalam rangkap 4 (empat) kepada Direktur atau Kepala Bagian Umum atau Kepala Seksi Administrasi.
2. Unit kerja yang memerlukan meneliti *DPB* dan menandatangani sebelum diserahkan kepada Seksi Pembukuan yang menangani anggaran.
3. Kepala Seksi Pembukuan yang menangani anggaran meneliti *DPB* tersebut untuk memastikan bahwa barang yang diminta telah dianggarkan. Merekomendasikan keempat lembar *DPB* dan mengembalikan kepada unit kerja yang memerlukan untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktur atau Kepala Bagian untuk meminta persetujuan.
4. Setelah disetujui oleh Direktur atau Kepala Bagian, diteruskan kepada pihak yang memerlukan.
5. Unit kerja yang memerlukan meneruskan *DPB* lembar ke-2 s.d ke-3 kepada Seksi Administrasi yang menangani pembelian untuk permintaan penawaran harga dari pemasok.
6. Setelah mendapat penawaran harga dari sekurang-kurangnya tiga pemasok, meneruskan ketiga lembar *DPB* tersebut bersama Penawaran Harga dari 3 (tiga) pemasok kepada Direktur atau Kepala Bagian yang disertai dengan rekomendasi terhadap pemasok yang terpilih.
7. Jika disetujui, Direktur atau Kepala Bagian menandatangani ketiga lembar *DPB* berikut Penawaran Harga dan meneruskannya kepada Seksi Administrasi yang menangani pembelian untuk pembuatan *Order Pembelian (OP)*.
8. Seksi Administrasi yang menangani pembelian membuat *OP* dalam rangkap 4 (empat) kepada pemasok terpilih dan meneruskan keempat *OP* bersama dengan *DPB* dan Penawaran Harga kepada Kepala Seksi Keuangan untuk diteliti.

9. Setelah diteliti dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Keuangan, selanjutnya dokumen-dokumen tersebut diteruskan kepada Direktur atau Kepala Bagian untuk mendapatkan persetujuan atas harga pembelian pemasok yang terpilih.
10. Unit kerja yang menangani Pembelian menerima kembali seluruh dokumen yang telah disetujui oleh Direktur atau Kepala Bagian dan didistribusikan sebagai berikut :
 - OP ke-1 : Kepada Pemasok
 - OP ke-2 : Kepala unit kerja yang menangani pembukuan
 - OP ke-3 : Kepala unit kerja yang meminta/ memerlukan
 - OP ke-4 dan PP ke 1 : Untuk Arsip
11. Pembelian Aktiva Tetap dalam jumlah yang menurut ketentuan Keputusan Presiden (KEPPRES) Nomor 80 Tahun 2003 harus dilakukan melalui prosedur pelelangan, berlaku ketentuan seperti yang diatur dalam KEPPRES dimaksud.

6.2. PROSEDUR UNTUK MEMPROSES KONTRAK PEKERJAAN

Prosedur tentang Kontrak Pekerjaan dibedakan kedalam Kontrak yang diproses melalui Tim Pelelangan dan yang diproses tidak melalui Tim Pelelangan. Uraian prosedur berikut berkaitan dengan Kontrak Pekerjaan yang diproses tidak melalui pelelangan karena yang diproses melalui Tim Pelelangan telah diatur didalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003.

1. Kepala Seksi yang bersangkutan menyiapkan *Permintaan Pelaksanaan Pekerjaan (PPK)* dalam rangkap 2 yang didasarkan pada rencana pekerjaan yang telah disusun. Mengajukan ke-2 lembar *PPK* kepada Kepala Bagian yang membawahi untuk mendapat persetujuan. Untuk kontrak pekerjaan yang belum dianggarkan, selain disetujui oleh Kepala Bagian harus mendapat persetujuan dari Direktur. *PPK* lembar ke-1 yang sudah dianggarkan diserahkan kepada Seksi Pembukuan yang menangani anggaran, sedangkan yang belum dianggarkan diteruskan kepada Direktur atau Kepala Bagian.
2. Seksi Pembukuan yang menangani anggaran mengecek pekerjaan yang tercantum dalam *PPK* lembar ke-1 dengan anggaran yang tersedia untuk keperluan tersebut. Menandatangani sebagai bukti bahwa pekerjaan tersebut

telah dianggarkan dan kemudian meneruskan *PPK* lembar ke-1 kepada Kepala Seksi Pembukuan/Akuntansi.

3. Kepala Seksi yang menangani pembukuan/akuntansi meneliti kebenaran dan kewajaran dari biaya pekerjaan yang dilaksanakan dan selanjutnya setelah ditandatangani, menyerahkan *PPK* lembar ke 1 kepada Direktur atau Kepala Bagian untuk meminta persetujuan.
4. Direktur meneruskan *PPK* lembar ke-1 yang telah disetujui kepada Kepala Bagian Teknik yang melaksanakan perencanaan teknik.
5. Kepala Bagian Teknik yang melaksanakan perencanaan teknik mencatat *PPK* kedalam Register Pekerjaan, membuat *Gambar Pekerjaan* dan mencantumkan Plafon Harga ke dalam *PPK* lembar ke 1.
6. Selanjutnya membuat *Permintaan Penawaran Pekerjaan (PPP)* dalam rangkap 2 berdasarkan *Gambar Pekerjaan* dan plafon harga untuk diajukan kepada Direktur atau Kepala Bagian. *Gambar Pekerjaan* dan *PPP* lembar ke 1 yang telah disetujui Direktur atau Kepala Bagian dikirimkan kepada para kontraktor. Mengarsip *PPP* lembar ke-2, *Gambar Pekerjaan* dan *PPK* lembar ke 1 serta membuat Rekapitulasi Penawaran untuk diajukan bersama dengan *Surat Penawaran (SP)* dari Kontraktor kepada Direktur.
7. Direktur menentukan salah satu kontraktor sebagai pemenang berdasarkan Surat Penawaran yang masuk. Selanjutnya mengembalikan Rekapitulasi Penawaran kepada Kepala Bagian Teknik yang melaksanakan perencanaan teknik
8. Kepala Bagian Teknik yang melaksanakan perencanaan teknik membuat *Surat Perintah Kerja (SPK)* dan *Perjanjian Kontrak Pekerjaan (PKP)* masing-masing rangkap lima.
9. Selanjutnya mendistribusikan *SPK* dan *PKP* sebagai berikut :
 - SPK* dan *PKP* ke-1 : Untuk Seksi Perencanaan Teknik
 - SPK* dan *PKP* ke-2 : Untuk Kontraktor/ Pemborong
 - SPK* dan *PKP* ke-3 : Untuk Seksi Pembukuan/Akuntansi
 - SPK* dan *PKP* ke-4 : Untuk Peminta (Kepala unit kerja ybs)
 - SPK* dan *PKP* ke-5 : Untuk Litbang

6.3. PROSEDUR PERUBAHAN ORDER PEKERJAAN

1. Berdasarkan evaluasi pekerjaan, Kepala Bagian Teknik membuat *Perubahan Order Pekerjaan (POP)* dalam rangkap 4 (empat) yang dilampiri revisi rencana-rencana serta gambar-gambar dan/atau spesifikasi-spesifikasi termasuk dana yang diperlukan untuk order pekerjaan yang baru. Selanjutnya berkas yang telah dibuat diajukan kepada Kepala Bagian Umum.
2. Kepala Bagian Umum meneliti kebenaran dan kewajaran biaya dari order pekerjaan yang diubah. Selanjutnya menandatangani *POP* dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Perencanaan Teknik.
3. Direktur meneliti *POP*, dan jika tidak terdapat lagi hal-hal yang perlu di permasalahkan, menyetujui dan menandatangani serta menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Perencanaan Teknik.
4. Kepala Seksi Perencanaan Teknik mencatat *POP* ke dalam Register Pekerjaan dan selanjutnya mendistribusikan sebagai berikut :
POP ke-1 dan copy gambar pekerjaan : Kontraktor/ Pelaksana
POP ke-2 : Kepala Bagian Umum
POP ke-3 : Kepala unit kerja yang bersangkutan
POP ke-4 dan dokumen penunjang : Arsip

6.4. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARIS

Penerimaan Barang Inventaris

1. Petugas gudang menerima aktiva tetap bersama-sama dengan *Order Pembelian (OP)* lembar ke-1 dan *Surat Jalan (SJ)* ke-1 s.d ke-3 dari pemasok. Selanjutnya memanggil peminta untuk mencocokkan *OP* ke-4 dengan *OP* ke-1 serta meneliti kualitas barang yang diterima sebelum membuat *Bukti Penerimaan dan Pengeluaran barang (BPP)*
2. Seksi Administrasi yang menangani gudang meneliti *BPP* sebelum menandatangani dan selanjutnya mendistribusikan sebagai berikut :
BPP ke-1, *SJ* ke-1 : Petugas pembukuan dan *SP* ke-1 dan ke-2
BPP ke-2 dan *SJ* ke-2 : Petugas yang menangani pembelian
BPP ke-3 dan *SJ* ke-3 : kepala unit kerja umum menangani gudang

3. Kepala Seksi Pembukuan mencocokkan *OP* ke-2 dengan dokumen yang diterima dari Seksi Administrasi yang mengelola gudang, *BPP* lembar ke-1 dan *SJ* lembar ke-1 diberikan kepada petugas pencatat. Mengarsipkan *BPP* ke-1 dan ke-2, *SJ* ke-1 dan ke-2 serta *SP* ke-1 dan ke-2.
4. Selanjutnya lihat prosedur Penyiapan pembayaran dengan Cek.
5. Seksi Pembukuan mencatat penerimaan barang ke dalam Kartu Aktiva berdasarkan *BPP* lembar ke-3 dan selanjutnya mengarsipkan *BPP* lembar ke-3 dan *SJ* lembar ke-3.
6. Seksi Administrasi yang mengelola pembelian mencocokkan *OP* ke-4 dengan *BPP* dan *SJ*, mencatat penerimaan aktiva tetap keregister pembelian serta mengarsipkan *BPP* ke-3.
7. Seksi Administrasi yang mengelola gudang memberi nomor aktiva pada barang yang diterima sebelum mengarsip *BPP* lembar ke-3 dan *SJ* ke-3

Pengeluaran Barang Inventaris

Prosedur mengenai Pengeluaran Inventaris (Aktiva Tetap) terdiri dari pengeluaran dan pengembalian alat-alat kerja.

A. Pengeluaran Inventaris (barang/bangunan)

- 1) Seksi Administrasi yang mengelola gudang meneliti *Tanda Pemakaian Inventaris (TPI)* dalam rangkap tiga berdasarkan *Bukti Penerimaan Barang*. Mengajukan *TPI* beserta *BPB* dan *Surat Jalan (SJ)* kepada Seksi Administrasi yang mengelola peralatan.
- 2) Seksi Administrasi yang mengelola gudang meneliti *TPI* dan memeriksa apakah barang yang bersangkutan sudah diberikan nomor aktiva. *TPI* yang sudah ditandatangani serta *PBB* dan *SJ* diajukan kepada Kepala Bagian Umum yang membawahi personil/petugas yang bertanggung jawab atas pemakaian inventaris yang bersangkutan. Kepala Bagian Umum menanda tangani *TPI* sebagai tanda persetujuan pemakaian inventaris, selanjutnya mengembalikan semua dokumen pengeluaran barang kepada seksi administrasi yang mengelola gudang.

B. Pengeluaran Alat-alat Kerja

- 1) Peminta membuat *Bukti Penerimaan Alat-alat Kerja (BPAK)*, diajukan pada atasannya untuk diteliti dan *BPAK* yang telah disetujui diserahkan kepada pemegang alat-alat kerja untuk pengambilan barang.
- 2) Pemegang alat-alat kerja menyerahkan alat-alat kerja sesuai *BPAK* yang telah ditanda tangani oleh peminta kepada yang bertanggung jawab atas pemakaian alat-alat kerja. Mencatat alat-alat kerja yang telah diserahkan ke dalam register alat-alat kerja dan kartu pemakaian alat kerja.

C. Pengembalian alat-alat kerja

Pemegang alat-alat kerja mencocokkan barang yang dikembalikan oleh pemakai/peminta dan mencatatnya ke dalam kartu pemakaian alat-alat kerja. Meminta petugas yang mengembalikan, menanda tangani kartu pemakaian alat-alat kerja dan selanjutnya menyimpan alat-alat kerja pada tempat yang telah ditentukan.

D. Inventarisasi Alat-alat Kerja

- 1) Pemegang alat-alat kerja mencocokkan barang yang ada dengan register alat-alat kerja. Jika terjadi kekurangan membuat *Daftar Alat-alat Kerja yang Hilang dan Rusak (DAKHR)* dalam rangkap 3, diajukan kepada seksi administrasi yang menangani gudang untuk diteliti dan ditandatangani sebelum diteruskan kepada Kepala Bagian Umum.
- 2) Kepala Bagian Umum setelah menerima *DAKHR* dari unit kerja yang menangani gudang, menyelidiki sebab hilangnya barang tersebut untuk menentukan tanggung jawab.
 - *DAKHR* ke-1 – unit kerja yang menangani pembukuan
 - *DAKHR* ke-2 – untuk unit kerja yang menangani Gudang
 - *DAKHR* ke-3 – pemegang alat-alat kerja
- 3) Seksi Pembukuan membuat *Bukti Jurnal Umum (BJU)* tentang piutang kepada pegawai yang menghilangkan alat-alat kerja berdasarkan *DAKHR*, membukukan *Bukti Jurnal Umum (BJU)* ke dalam buku besar, selanjutnya mengarsip *DAKHR* lembar ke-1

6.5. PROSEDUR PENGEMBALIAN BARANG

1. Pejabat yang bertanggung jawab atas pemakaian barang inventaris meneruskan barang inventaris yang akan dikembalikan kepada pengelola gudang untuk diperiksa dan dibuatkan *pertanggung jawaban inventaris (kembali)*.
2. Petugas gudang, dengan bantuan dari personil teknik (jika perlu), memeriksa barang inventaris yang diterimanya untuk menilai kondisi dari barang tersebut. Membuat *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (kembali)* dalam rangkap 2 dengan mencantumkan uraian seperlunya.
3. Selanjutnya mengambil dari arsip, lembar ke-2 *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (keluar)* yang dibuat pada saat inventaris tersebut diserahkan kepada pemakai dan meneruskannya bersama dengan kedua lembar *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (kembali)* kepada pejabat yang berwenang menyetujui pengembalian tersebut, yang berwenang dalam menyetujui pengeluaran barang.
4. Petugas gudang menerima kembali kedua lembar *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (kembali)* yang sudah disetujui berikut lembar ke-2 dari *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (keluar)* dan menyerahkan ke-2 *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (kembali)* kepada pejabat yang bertanggung jawab untuk menandatangani. Mengarsip untuk sementara ke-2 *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (keluar)*.
5. Dalam hal terdapat beberapa barang yang belum dikembalikan, *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (keluar)* akan tetap ditahan oleh Petugas gudang hingga semua barang dikembalikan oleh pejabat yang bertanggung jawab.
6. Petugas gudang menerima dari pejabat yang bertanggung jawab, kedua lembar *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (keluar)* dan menandatangani dokumen-dokumen tersebut sebagai telah menerima perlengkapan yang dikembalikan.
7. Jika semua barang yang terdaftar telah dikembalikan. Maka petugas gudang menyerahkan lembar ke-2 dari *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (keluar)* kepada petugas yang bertanggung jawab dan meneruskan lembar ke-1 *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (kembali)* kepada Kepala Seksi yang menangani pembukuan/akuntansi.

8. Petugas pembukuan/akuntansi menerima dari petugas gudang lembar ke-1 *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (kembali)* dan mencatat perpindahan itu dalam kartu.
9. Jika barang harus dihapuskan atau suatu tagihan harus dibuat sebagai klaim kepada pemakai atau pemasok atau perusahaan asuransi (tergantung dari hasil penyelidikan terhadap kerusakan). Petugas pembukuan menyiapkan Jurnal Voucher dalam 3 rangkap dan meneruskan bersama *Pertanggungjawab Penerimaan Inventaris (kembali)* kepada Kepala Seksi yang menangani Keuangan untuk persetujuan atas Jurnal Voucher.
10. Setelah disetujui oleh Kepala Seksi yang menangani Keuangan, menerima kembali dokumen-dokumen tersebut ke dalam arsip.

6.6. PROSEDUR PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN AKTIVA TETAP

1. Kepala Seksi Perawatan yang mengelola pemeliharaan peralatan, setelah menerima laporan barang/bangunan yang akan diserahkan oleh petugas gudang dan/atau barang-barang yang digunakan oleh pejabat yang bertanggung jawab dan/atau informasi mengenai barang/bangunan yang perlu diperbaiki, memeriksa kondisi fisik barang/bangunan tersebut.
Sebelum membuat perintah kerja, meyakini terlebih dahulu berdasarkan dokumen- dokumen yang ada, apakah barang/bangunan tersebut masih dalam masa garansi pemeliharaan.
2. Jika dari hasil pengamatan fisik ternyata perbaikan tidak dapat dikerjakan sendiri, mengajukan usul untuk perbaikan di luar. Usulan ini diajukan kepada Kepala Bagian Teknik untuk mendapat persetujuan dari Direktur.
Perbaikan di luar berlaku prosedur melalui order pembelian seperti halnya pada pembelian barang.
3. Jika perbaikan dapat dilakukan sendiri, menyiapkan *Surat Perintah Kerja (SPK)* dalam 2 rangkap dengan memberikan uraian pekerjaan yang akan dilakukan, taksiran biaya dan waktu penyelesaian.
Selanjutnya menandatangani SPK dan meneruskan lembar ke-1 kepada Kepala seksi yang menangani perencanaan teknik untuk diperiksa, lembar ke-2 kepada petugas gudang atau pejabat yang bertanggung jawab atas barang/

bangunan tersebut sebagai bukti bahwa barang/bangunan tersebut telah diterima untuk diperbaiki.

4. Kepala seksi yang menangani perencanaan teknik setelah menerima *SPK* lembar ke-1 dari Kepala seksi yang mengurus perawatan/pemeliharaan memberi nomor *SPK* dan jika pekerjaan harus diprioritaskan, memberi keterangan "segera" dalam *SPK*.

Memeriksa taksiran biaya dan merevisi jika perlu setelah mendiskusikannya dengan Kepala seksi perawatan/pemeliharaan.

Memberi paraf pada *SPK* lembar ke-1 dan meneruskannya kepada Kepala Bagian Teknik dan Direktur untuk mendapatkan persetujuan. Menerima kembali *SPK* lembar ke-1 yang telah disetujui Kepala Bagian Teknik dan Direktur, selanjutnya meneruskannya kepada Kepala Seksi pemeliharaan/perawatan untuk dilaksanakan.

5. Kepala Seksi pemeliharaan/perawatan menerima kembali *SPK* yang telah disetujui oleh Kepala seksi yang menangani perencanaan teknik sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal diperlukan bahan perlengkapan untuk pengerjaannya, membuat *Bukti Permintaan dan Pengeluaran Bahan* dalam rangkap 2 untuk diteruskan kepada petugas gudang setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Umum.

6. Secara berkala memeriksa *SPK-SPK* yang telah selesai dan sedang dalam proses untuk mengetahui apakah ada pekerjaan yang terlambat penyelesaian. Surat Perintah Kerja yang telah dikerjakan dan yang masih dalam proses dan disampaikan kepada Kepala Seksi yang menangani perencanaan teknik dan konstruksi untuk diperiksa.

7. Barang/bangunan yang telah selesai diperbaiki harus diperiksa terlebih dahulu oleh kepala seksi yang menangani pengawasan teknik sebelum diserahkan kepada pihak yang bertanggung jawab atas pemakaian barang/bangunan tersebut. Jika perbaikan dilakukan oleh pihak luar, setelah diperiksa dibuatkan *Laporan Penerimaan barang* sebagai dasar pembayaran kepada rekanan.

6.7. PROSEDUR PENGHENTIAN PEMAKAIAN AKTIVA TETAP

1. Masing-masing kepala unit kerja yang bertanggung jawab memeriksa secara berkala semua aktiva yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk mengetahui apakah terdapat aktiva tetap yang tidak dapat dipakai sebagai akibat dari proses ketuaan, kerusakan atau karena sebab-sebab lainnya.
Jika terdapat aktiva tetap yang tidak dapat digunakan, menyiapkan *Daftar dalam rangkap 4* dan meneruskannya kepada Kepala Seksi yang menangani pembukuan untuk diisi harga perolehan dan nilai buku aktiva tetap tersebut. Selanjutnya membuat saran komentar yang berkaitan dengan aktiva tetap tersebut untuk disampaikan pada Kepala Seksi pemeliharaan/perawatan teknik.
2. Kepala Bagian Teknik atas dasar saran/komentar dari Seksi Administrasi yang menangani peralatan (aktiva tetap) yang rusak dan tidak terpakai, melakukan pengecekan fisik terhadap aktiva tetap yang dimaksud. Jika diputuskan bahwa barang/bangunan tersebut akan dihentikan pemakaiannya, dibuat *Memo Penghentian Pemakaian Aktiva (MPPA)* dalam rangkap 4 untuk diajukan kepada Kepala Bagian Teknik dan Direktur.
3. Kepala Bagian Teknik bersama Direktur mempelajari *MPPA* dan mempertimbangkan perlu tidaknya aktiva yang bersangkutan dihentikan pemakaiannya, termasuk pembongkaran untuk mengambil alat-alat yang masih dapat digunakan. *MPPA* yang tidak disetujui dikembalikan kepada seksi administrasi yang menangani peralatan (aktiva tetap), sedangkan *MPPA* yang disetujui diserahkan kepada Direktur.
4. Direktur memeriksa terlebih dahulu barang yang akan dihentikan pemakaiannya, termasuk aktiva yang akan dibongkar sebelum memberi persetujuan. Jika disetujui, meneruskan *MPPA* yang telah ditandatanganinya kepada Kepala seksi pemeliharaan/perawatan teknik.
5. Kepala Seksi pemeliharaan/perawatan teknik melakukan pembongkaran (jika perlu) dan pengamanan aktiva yang dihentikan pemakaiannya berdasarkan *MPPA* yang telah di tandatangani Direktur.
Setelah melaksanakan tugasnya, menyerahkan *MPPA* ke-1 s.d 3 kepada Seksi yang menangani pembukuan dan mengarsip *MPPA* lembar ke-4.

6. Kepala seksi yang menangani pembukuan membuat *Bukti Jurnal Umum (BJU)* dan diajukan kepada kepala seksi yang menangani keuangan bersama ke-3 lembar *MPPA*. Melakukan pencatatan pada buku-buku yang terdapat berdasarkan bukti jurnal umum dan *MPPA* yang telah disetujui oleh kepala seksi yang menangani keuangan.

Selanjutnya mendistribusikan dokumen- dokumen berikut :

- *MPPA* ke-1 : kepada Kepala Bagian Teknik
- *MPPA* ke-2 : kepada Seksi Administrasi
- *MPPA* ke-3 : arsip
- *MPPA* ke-4 : kepada Seksi Pembukuan

7. PROSEDUR PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL, PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL DAN PEMBAYARAN DENGAN CEK

7.1. PROSEDUR PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL

1. Unit kerja yang memerlukan, mengajukan dokumen permintaan pembayaran kas kecil seperti Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), faktur/bon pembelian mendadak dan sebagainya kepada kepala unit kerja yang memerlukan tersebut untuk diteruskan kepada Direktur atau Pejabat yang ditunjuk (Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian Teknik) setelah disetujui selanjutnya diserahkan kepada pemegang kas kecil.
2. *Voucher Kas Kecil (VKK)* yang bernomor urut dibuat oleh Pemegang Kas Kecil setelah menerima dokumen-dokumen dari unit kerja yang memerlukan. *VKK* beserta dokumen-dokumen pendukungnya diserahkan kepada unit kerja yang menangani pengelolaan kas kecil.
3. Selanjutnya kepala unit kerja yang menangani pengelolaan kas kecil meneliti kelengkapan dokumen, kebenaran perhitungan dan klasifikasi perkiraan sebelum diajukan kepada Direksi/Pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan.
4. Setelah pengelola kas kecil menerima *VKK* beserta pendukung yang sudah disetujui oleh Direksi/Pejabat yang ditunjuk, Pemegang kas kecil melakukan pembayaran kepada unit kerja yang memerlukan dan memintanya manandatangani *VKK* sebagai bukti uang telah diterima..
5. Mencatat pembayaran kedalam buku kas kecil dan merekap dalam *Rekapitulasi Kas Kecil (RKK)* untuk keperluan pengisian kembali kas kecil.

7.2. PROSEDUR PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL

1. Pada akhir bulan atau kalau sisa dan kas kecil mendekati saldo minimum yang ditentukan, meminta pengisian kas kecil dengan mengajukan *Voucher Kas Kecil (VKK)* dan *Rekapitulasi Kas Kecil (RKK)* beserta dokumen pendukungnya kepada Kepala Seksi Pembukuan yang menangani pembukuan dan biaya.
2. Kepala Seksi Pembukuan yang menangani pembukuan dan biaya mengecek kelengkapan dokumen pendukung *VKK* dan *RKK* termasuk kebenaran

perhitungan dan klasifikasi perkiraan. Selanjutnya menyiapkan Voucher rangkap 3 (tiga) dan menandatangani untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi yang menangani keuangan bersama-sama dokumen pendukung dan *VKK* dan *RKK*.

3. Kepala Seksi yang menangani keuangan meneliti *Voucher*, *VKK* dan *RKK* beserta dokumen pendukungnya. Ketiga lembar *Voucher*, *VKK* dan *RKK* serta dokumen pendukungnya yang memenuhi syarat untuk dibayarkan kepada kepala unit kerja Pemegang Kas Kecil setelah menandatangani.
4. Langkah berikutnya mengikuti Prosedur Penyiapan dan Pembayaran dengan Cek.

7.3. PROSEDUR PENYIAPAN DAN PEMBAYARAN DENGAN CEK

1. Kepala Seksi Pembukuan menerima dokumen-dokumen yang akan dibayar dan meneliti keabsahannya (telah ditandatangani Direktur atau Pejabat yang ditunjuk) sebelum dicocokkan dengan dokumen yang diarsip sebelumnya seperti *Bukti Pengeluaran barang (BPP)*, *Surat Jalan*, *Surat Pesanan* dan lain sebagainya. Selanjutnya disiapkan *Voucher (V)* rangkap 3 (tiga) untuk dokumen yang sudah memenuhi syarat. Setelah menandatangani pembukuan menyerahkan ketiga lembar *V* beserta dokumen pendukungnya kepada Kepala Seksi yang menangani keuangan.
2. Kepala Seksi yang menangani keuangan mencocokkan *V* dan dokumen pendukungnya sebelum menandatangani ketiga lembar *V* dan setelah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Direktur atau Pejabat yang ditunjuk.
3. Direktur atau Pejabat yang ditunjuk memeriksa *V* dan dokumen pendukungnya dari Kepala Seksi yang menangani keuangan untuk disetujui pembayarannya. Setelah menandatangani *V* kemudian diteruskan kepada Direktur bersama-sama dokumen pendukungnya.
4. Setelah *V* disetujui/ditandatangani oleh Direktur diserahkan Kepala Seksi Keuangan yang menangani pengelolaan kas untuk disiapkan pembuatan ceknya.
5. Kepala Seksi Keuangan yang menangani pengelolaan kas menyiapkan cek/bilyet giro berdasarkan dokumen-dokumen yang telah disetujui oleh Direktur atau Pejabat yang ditunjuk.

6. Menyerahkan cek dan ketiga lembar *V* kepada Direktur atau Kabag Umum atau Pejabat yang ditunjuk untuk ditandatangani.
7. Setelah cek ditandatangani Direktur atau Kabag Umum atau Pejabat yang ditunjuk selanjutnya cek tersebut diberikan kepada pihak yang berhak menerima yang sebelumnya menandatangani *V*.
8. Pendistribusian *V* sebagai berikut :

Penerima kas	: <i>V</i> lembar ke-3 dan cek
Unit kerja yang menangani pembukuan	: <i>V</i> lembar ke-2
Arsip Pengelola kas	: <i>V</i> lembar ke-1 dan dokumen pendukung