

<b>Balai Besar TMC BPPT</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	
	ND : 2305000/SOP/U/04	
	<b>PENYELESAIAN ADMINISTRASI AKHIR LAYANAN TMC</b>	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 08 – 03 - 2017	Hal : 1 dari 4

### 1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berisikan panduan dalam hal penyelesaian berkas-berkas administrasi pada periode akhir Layanan TMC, dimulai saat setelah selesainya pekerjaan layanan TMC di lapangan hingga pada tahap pembayaran dari user kepada Balai Besar TMC.

### 2. Penanggung Jawab

Kepala Bagian Umum (Ka.Bag.Umum)

### 3. Rincian Prosedur

- Setelah seluruh pekerjaan pelayanan jasa layanan TMC di lapangan selesai, Koordinator Lapangan yang berada di lapangan menyiapkan dokumen Berita Acara Selesai Pekerjaan Lapangan yang ditandatangani bersama oleh Koordinator Lapangan dan perwakilan pihak user.
- Isi dokumen Berita Acara Selesai Pekerjaan Lapangan antara lain berisikan rincian pekerjaan yang telah dilakukan, seperti : (a) jumlah hari kegiatan, (b) jumlah sorti penerbangan, (c) jumlah jam terbang terpakai, dan (d) jumlah bahan semai terpakai.
- Dokumen Berita Acara Selesai Pekerjaan Lapangan seperti tersebut diatas dibuat rangkap 2 (dua), satu untuk pihak Balai Besar TMC dan satu lainnya untuk pihak user.
- Selesai pekerjaan di lapangan, selanjutnya Bagian Umum berkoordinasi dengan Bidang Rapterk dan Bidang Yantek bertanggungjawab terhadap Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan (dirinci tersendiri dalam dokumen ND: 2305000/SOP/OPR.13/01.02.03/03.17; Prosedur Penyusunan Laporan Akhir Layanan TMC) yang dibantu Sub Bagian Perencanaan terkait substansi administrasi dalam laporan tersebut.
- Bagian Umum bertanggungjawab terhadap penyusunan seluruh berkas administrasi pasca kegiatan lapangan sementara Bidang Rapterk dan Bidang Yantek bertanggungjawab terhadap substansi laporan. Keduanya merupakan dokumen syarat dalam tahap penagihan biaya pekerjaan TMC kepada user.
- Kepala Sub Bagian Perencanaan bertanggungjawab atas penyusunan berkas-berkas sebagai berikut: (a) Rekap Pelaksanaan Penerbangan Penyemaian Awan, (b) Berkas Laporan Kemajuan Kerja Harian, (c) Berkas Laporan Kemajuan Kerja Mingguan, (d) Berita Acara Pemeriksaan Mutu Pekerjaan, dan (e) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

<b>Balai Besar TMC BPPT</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	
	ND : 2305000/SOP/U/04	
	<b>PENYELESAIAN ADMINISTRASI AKHIR LAYANAN TMC</b>	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 08 – 03 - 2017	Hal : 2 dari 4

- Rekap Pelaksanaan Penerbangan Penyemaian Awan disusun berdasarkan data penerbangan yang dilakukan selama periode kegiatan layanan jasa TMC.
- Laporan Kemajuan Kerja (LKK) Harian dan Mingguan yang disiapkan selama berlangsungnya periode kegiatan, selanjutnya direkap oleh Sub Bagian Perencanaan dan diverifikasi bersama oleh pihak Balai Besar TMC (Kabid Yantek) dan pihak user. LKK Harian ditandatangani bersama oleh pihak Balai Besar TMC (Kordinator Lapangan) dan seluruh anggota Pengawas Pekerjaan selaku perwakilan pihak user, sementara LKK Mingguan ditandatangani oleh pihak Balai Besar TMC (kordinator Lapangan) dan Direksi Pekerjaan berikut seluruh anggota Tim Pengawas Pekerjaan selaku perwakilan pihak user.
- Setelah dokumen Rekap Pelaksanaan Penerbangan dan LKK selesai disusun, Ka.Subbag. Perencanaan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan Mutu Pekerjaan Layanan Jasa TMC untuk diserahkan kepada user. Pemeriksaan Mutu Pekerjaan dari pihak user dilakukan oleh Tim Panitia Pemeriksa Mutu Pekerjaan yang ditunjuk oleh Direksi Pekerjaan. Jika telah selesai diperiksa, Tim Panitia Pemeriksa Mutu Pekerjaan dari pihak user menandatangani dokumen Berita Acara Pemeriksaan Mutu Pekerjaan Layanan TMC tersebut sebagai tanda bahwa secara mutu pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan isi kontrak. Semua dokumen hingga tahap ini dicatat dan diberi nomor oleh Direksi Pekerjaan dan selanjutnya dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke pihak User.
- Tahap selanjutnya, Ka.Subbag Keuangan segera menyiapkan berkas penagihan kepada user terkait pembayaran jasa layanan TMC yang telah selesai dilakukan, disampaikan melalui surat yang ditandatangani oleh Kepala Balai Besar TMC dengan disertai Dokumen Laporan Akhir Layanan TMC yang telah selesai disusun oleh Bidang Raptex dan Bidang Yantek.
- Segera setelah diterimanya surat penagihan dan Dokumen Laporan Akhir Layanan TMC yang dikirimkan oleh Balai Besar TMC kepada user, pembayaran dari pihak user dilakukan kepada pihak Balai Besar TMC dengan bukti berupa dokumen Berita Acara Pembayaran.

<b>Balai Besar TMC BPPT</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	
	ND : 2305000/SOP/U/04	
	<b>PENYELESAIAN ADMINISTRASI AKHIR LAYANAN TMC</b>	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 08 – 03 - 2017	Hal : 3 dari 4

#### 4. Dokumen Terkait

- ND: 2305000/SOP/OPR.13/01.02.03/03.17: Penyusunan Laporan Akhir Layanan TMC

#### 5. Rekaman

- Berita Acara Selesai Pekerjaan Layanan TMC
- Rekap Pelaksanaan Penerbangan
- Laporan kemajuan Kerja Harian
- Laporan Kemajuan Kerja Mingguan
- Laporan Akhir Layanan TMC
- Berita Acara Pemeriksaan Mutu Pekerjaan Layanan TMC
- Surat Penagihan Layanan Jasa TMC
- Berita Acara Pembayaran Layanan Jasa TMC

#### 6. Kriteria Keberhasilan

- Terelesaikannya kelengkapan berkas administrasi pasca kegiatan lapangan dan diterimanya pembayaran jasa layanan TMC dari user secara tepat waktu.

#### 7. Riwayat Perubahan Dokumen

- Perubahan Penomoran Dokumen
- Perubahan nomenklatur dan penyesuaian Tugas dan Fungsi dengan struktur organisasi yang baru
- Perubahan nama pejabat

Disiapkan Oleh : Kepala Bagian Umum,  Jon Arifian	Disetujui Oleh : Ketua Tim ISO  Hafsah Halidah	Disahkan Oleh: Ka. BB-TMC  Tri Handoko Seto
---	--	---

<b>Balai Besar TMC BPPT</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	
	ND : 2305000/SOP/U/04	
	<b>PENYELESAIAN ADMINISTRASI AKHIR LAYANAN TMC</b>	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 08 – 03 - 2017	Hal : 4 dari 4

Lampiran :  
Flowchart Penyelesaian Administrasi Akhir Layanan TMC

Flow Chart	Document	Responsibility
<pre> graph TD     Start([Star/Mulai]) --&gt; Step1[Laporan Selesai Kegiatan TMC]     Step1 --&gt; Step2["• Verifikasi Laporan • BA Selesai pekerjaan • BA serah terima pekerjaan"]     Step2 --&gt; Decision1{"• Pengesahan BA selesai pekerjaan • BA Serah Pekerjaan"}     Decision1 -- Tidak --&gt; Step2     Decision1 -- Ya --&gt; Step3([Proses tagihan])     Step3 --&gt; Decision2{"Pembayaran ke rekening BBTMC"}     Decision2 --&gt; Step4["• Konfirmasi • SSBP • Setor ke kas Negara • Cetak ke kas umum"]     Step4 --&gt; End([LPJ/Selesai]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Laporan akhir TMC</li> <li>✓ Laporan Pendukung</li>   <li>✓ Lap. Hasil Verifikasi</li> <li>✓ BA selesai pekerjaan</li> <li>✓ BA serah terima pekerjaan</li>   <li>✓ BA. Pengesahan</li>   <li>✓ Kwitansi</li> <li>✓ Perincian tagihan</li> <li>✓ Syarat-syarat tagihan sesuai kontrak</li>   <li>✓ Invoice</li> <li>✓ Bukti bayar</li>   <li>✓ Invoice</li> <li>✓ Dokumen tagihan</li>   <li>✓ Laporan LPJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ BB-TMC</li>   <li>✓ Bagian Kontrak/user</li> <li>✓ Bid. Raptex dan Yantex</li> <li>✓ Bag. Umum</li>   <li>✓ Bagian Kontrak / User</li>   <li>✓ Ka.Subbag Keuangan BB-TMC</li> <li>✓ Bendaharawan penerima BB-TMC</li>   <li>✓ Bagian Keuangan/Akunting user</li>   <li>✓ Bendaharawan penerima BB-TMC</li>   <li>✓ Bendahara penerima BB-TMC</li> </ul>