

PT PELAYANAN LISTRIK NASIONAL TARAKAN**KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYANAN LISTRIK NASIONAL TARAKAN****NOMOR : 0108 .K/DIR-TRK/2019****TENTANG****PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG USAHA DI LINGKUNGAN PT PLN TARAKAN****DIREKSI PT PELAYANAN LISTRIK NASIONAL TARAKAN**

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan meningkatnya proses bisnis PT PLN Tarakan untuk penyediaan jasa operasi dan pemeliharaan transmisi dan distribusi tenaga listrik, pembangkitan dan kegiatan usaha penunjang ketenagalistrikan lainnya, maka perlu adanya pembenahan proses bisnis di bidang keuangan;
- b. bahwa guna menjaga likuiditas keuangan perusahaan dan efektifitas kegiatan usaha perusahaan, maka PT PLN Tarakan perlu mengatur tentang prosedur penagihan piutang pelanggan perusahaan;
- c. bahwa untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan proses bisnis penagihan piutang pelanggan tersebut diatas, perlu dibuat ketetapan/aturan tentang prosedur penagihan piutang usaha; dan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c di atas PT PLN Tarakan perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang prosedur penagihan piutang usaha di lingkungan PT PLN Tarakan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
2. Akta Notaris Haryanto,SH., No.18 tanggal 15 Desember 2003 tentang Pendirian PT PLN Tarakan, beserta perubahannya;
3. Akte Notaris Ina Rosaina, SH., No.5 tanggal 07 Desember 2016 tentang Skema Bisnis, dan Perubahan Tempat Kedudukan;
4. Akta Notaris Ina Rosaina, SH., No. 15 tanggal 14 Januari 2019 tentang Pengangkatan Direksi dan Anggota Direksi;
5. Keputusan Direksi PT PLN Tarakan 002.P/DIR-TRK/2019 tanggal 23 April 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PLN Tarakan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYANAN LISTRIK NASIONAL TARAKAN TENTANG PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG USAHA DI LINGKUNGAN PT PLN TARAKAN**

Pasal 1 **KETENTUAN UMUM**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. PT PLN Tarakan adalah Perusahaan Perseroan yang didirikan dengan Akta Notaris Haryanto, SH, nomor 18 tanggal 15 Desember 2003 yang disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : C-03538 HT.01.01.TH.2004 Tanggal 13 Februari 2004, untuk selanjutnya dalam Keputusan ini disebut **"PLNT"**.
- b. PLNT Kantor Pusat adalah pusat organisasi PLNT di Balikpapan.
- c. Unit Bisnis adalah unit organisasi satu tingkat di bawah PLNT Kantor Pusat yang melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan tujuan dan kegiatan usaha PLNT.
- d. Direksi adalah Organ PLNT yang bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan PLNT yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai pimpinan dengan beberapa Direktur sebagai anggota, dalam batasan yang ditentukan oleh Undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar PLNT.
- e. Kantor Pusat adalah induk organisasi perusahaan.
- f. Unit Bisnis terdiri dari unit region dan unit layanan yang melaksanakan kegiatan usaha tertentu dalam wilayah kerja tertentu sesuai dengan tujuannya.
- g. Unit Region adalah satuan kerja 1 (satu) tingkat dibawah kantor pusat yang dipimpin oleh manajer region (MREG) dan melaksanakan kegiatan usaha dalam wilayah kerja tertentu sesuai dengan tujuannya.
- h. Unit Layanan adalah satuan kerja 1 (satu) tingkat dibawah kantor pusat atau unit region untuk melaksanakan kegiatan usaha tertentu dalam wilayah kerja tertentu sesuai dengan tujuannya.
- i. Unit Proyek adalah satuan kerja yang berada 1 (satu) tingkat dibawah kantor pusat yang dipimpin oleh manager proyek dan melaksanakan kegiatan usaha pengelolaan proyek – proyek sesuai dengan tujuannya.
- j. Vice President adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat dibawah SETPER/Divisi yang mengelola bidang tertentu dan bertanggung jawab langsung kepada EVP terkait.
- k. Manager sub bidang adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat dibawah bidang yang mengelola sub bidang tertentu dan bertanggungjawab kepada Vice President/Executive Vice President.
- l. Manager Region adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat dibawah Direksi yang mengelola regional dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
- m. Assisten Manager adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat dibawah Manager Region/penyebutan manager lainnya yang mengelola bagian di regional dan bertanggung jawab langsung kepada Manager Region.
- n. Prosedur Penagihan adalah tata cara PLNT dalam melakukan penagihan kepada PT PLN (Persero) atau Pihak Lain sebagai pihak yang memberi penugasan pemborongan pekerjaan kepada PLNT.
- o. Piutang Usaha adalah klaim perusahaan kepada pihak lain sebagai akibat dari aktifitas penjualan barang atau jasa yang pembayarannya dilakukan dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan klausul pembayaran yang ada dalam kontrak perjanjian antara kedua belah pihak.
- p. SIMKOTA adalah Sistem Informasi Management Kontrak dan Tagihan merupakan aplikasi yang digunakan untuk membuat dan memonitoring tagihan.

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud ditetapkan Keputusannya ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan Penagihan Piutang Usaha Perusahaan.
2. Tujuan ditetapkan Keputusannya ini adalah untuk memberikan arahan dan tata laksana Penagihan Piutang Usaha.

Pasal 3

ALUR PENAGIHAN PIUTANG USAHA

1. Penagihan piutang usaha non aplikasi/manual Tahap I tanpa Berita Acara:
Penagihan piutang di Kantor Pusat dan Kantor Region/unit 1 (satu) tingkat dibawah Kantor Pusat, alur Penagihan piutang tahap I ini dilakukan langsung oleh Bidang Anggaran dan Keuangan di Kantor Pusat ataupun di Kantor Region/unit 1 (satu) tingkat dibawah Kantor Pusat dengan persyaratan penagihan pembayaran sesuai dengan klausul perjanjian/kontrak, dengan durasi waktu maksimal 2 (dua) hari kerja, meliputi:
 1. Surat Permohonan Pembayaran (SPP);
 2. Faktur Penjualan (*Invoice*);
 3. Kuitansi (*Receipt*);
 4. Faktur Pajak (PPn);
 5. Copy NPWP & PKP;
 6. Copy Surat Perjanjian/perjanjian;
 7. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Perjanjian/kontrak.
2. Penagihan piutang usaha non aplikasi/manual Tahap I dan II dengan Berita Acara:
 - 2.1. Alur penagihan piutang di Kantor Pusat
 - A. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Usaha
Menyampaikan dokumen perjanjian dan amandemen/addendum (apabila ada) ke Bidang Anggaran dan Keuangan, dengan durasi waktu 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian ditandatangani oleh para pihak.
 - B. Bidang Pembangkitan & Transmisi dan Distribusi & Pelayanan Pelanggan
 - 1) Menyampaikan dokumen pendukung tagihan secara lengkap dan benar ke bidang Anggaran & Keuangan, dengan durasi waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak berakhirnya periode pekerjaan (N+10), yang meliputi dokumen Berita Acara dan Laporan sebagai berikut:
 1. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 3. Berita Acara Perhitungan SLA;
 4. Berita Acara Perhitungan Denda (bila ada);
 5. Laporan Pemeriksaan Pekerjaan.
 - 2) Melakukan koordinasi secara aktif dan monitoring progres pembayaran oleh pelanggan setelah dokumen tagihan diterima, baik dengan bidang yang menjadi user pekerjaan.

C. Bidang Anggaran dan Keuangan

- a. Melakukan verifikasi dokumen yang disampaikan oleh Bidang Pembangkitan & Transmisi dan Distribusi & Pelayanan Pelanggan sebagaimana tersebut pada butir 2.2.1.B.1 diatas disesuaikan dengan klausul terhadap perjanjian/kontrak sebagaimana tersebut pada butir 2.2.1.A diatas.
- b. Setelah butir a dinyatakan lengkap dan benar, maka Bidang Anggaran dan Keuangan melengkapi dokumen tagihan keuangan yang menjadi persyaratan pembayaran sesuai dengan klausul perjanjian/kontrak, dengan durasi waktu maksimal 2 (dua) hari kerja, meliputi:
 - 1) Surat Permohonan Pembayaran (SPP);
 - 2) Faktur Penjualan (*Invoice*);
 - 3) Kuitansi (*Receipt*);
 - 4) Faktur Pajak (PPn);
 - 5) Copy NPWP & PKP;
 - 6) Copy Surat Perjanjian/perjanjian;
 - 7) Copy Pembayaran Payroll;
 - 8) Copy Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan;
 - 9) Copy Pembayaran DPLK; dan
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Perjanjian/kontrak.
- c. Menyampaikan dokumen Pembayaran kepada pelanggan secara lengkap dan benar selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- d. Melakukan koordinasi secara aktif dan monitoring progres pembayaran oleh pelanggan setelah dokumen tagihan diterima, baik dengan bidang yang menjadi user pekerjaan maupun Bidang Keuangan/*Treasury* untuk verifikasi pembayaran.

2.2. Alur penagihan piutang di Kantor Region/unit 1 (satu) tingkat dibawah Kantor Pusat
Penagihan piutang usaha non aplikasi/manual Tahap I dan II dengan Berita Acara:

- A. Menyiapkan dokumen tagihan keuangan sebagai persyaratan penagihan piutang meliputi:
- a. Dokumen tagihan keuangan:
 - 1) Surat Permohonan Pembayaran (SPP);
 - 2) Faktur Penjualan (*Invoice*);
 - 3) Kuitansi (*Receipt*);
 - 4) Faktur Pajak (PPn);
 - 5) Copy NPWP & PKP;
 - 6) Copy Surat Perjanjian/perjanjian;
 - 7) Copy Pembayaran Payroll (Kantor Pusat);
 - 8) Copy Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan (Kantor Pusat);
 - 9) Copy Pembayaran DPLK (Kantor Pusat); dan
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Perjanjian/kontrak.
 - b. Persyaratan pendukung dokumen tagihan:
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 3) Berita Acara Perhitungan SLA;
 - 4) Berita Acara Perhitungan Denda (bila ada);
 - 5) Laporan Pemeriksaan Pekerjaan.

- B. Menyampaikan dokumen tagihan ke pelanggan secara lengkap dan benar selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
 - C. Berkoordinasi dengan bidang terkait di Kantor Pusat jika ada kendala dalam penyiapan dokumen penagihan.
 - D. Melakukan koordinasi secara aktif dan monitoring realisasi pembayaran dari pelanggan.
3. Penagihan piutang usaha dengan Aplikasi Sistem Management Kontrak dan Tagihan (SIMKOTA):
- 3.1 Kantor Pusat dan Region diberi hak akses atas penggunaan aplikasi SIMKOTA.
 - 3.2 Pelaksanaan proses penagihan dapat dilakukan oleh Admin Keuangan Kantor Pusat dan Region/unit 1 (satu) tingkat dibawah Kantor Pusat dengan melakukan input dan proses data pada aplikasi SIMKOTA dengan Bagan Alur prosedur pada lampiran 2 sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini.
 - 3.3 Direksi/MREG akan melakukan Approval atas tagihan setelah dilakukan evaluasi dan verifikasi atas kebenaran tagihan.
 - 3.4 Kantor pusat melalui VP Anggaran & Keuangan dan Bidang Operasional terkait, melakukan koordinasi secara aktif untuk evaluasi dan monitoring progres pembayaran oleh pelanggan setelah dokumen tagihan diterima, baik dengan bidang yang menjadi user pekerjaan maupun Bidang Keuangan/*Treasury* untuk verifikasi pembayaran.

Pasal 4 **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

- 1. Pejabat yang bertanggung jawab untuk melaksanakan penagihan piutang usaha adalah:
 - A. Penanggung jawab Dokumen Tagihan Keuangan:
 - 1) Di Kantor Pusat adalah VP Anggaran dan Keuangan dan VP Akuntansi, Pajak & Penagihan PLNT.
 - 2) Di Region adalah Manager Region.
 - B. Penanggung jawab Dokumen Berita Acara dan Laporan:
 - 1) Penanggung jawab di Kantor Pusat adalah VP Pembangkitan dan Transmisi dan VP Distribusi dan Yan Pelanggan.
 - 2) Penanggung jawab di Region adalah Manager Region.
- 2. Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen penagihan adalah:
 - A. Penanda tangan Dokumen Tagihan Keuangan:
 - 1) Direktur Keuangan dan Administrasi PLNT; atau
 - 2) Manager Region/sebutan jabatan lainnya yang setara dengan Manager Region, yang ditunjuk oleh Direksi berdasarkan surat kuasa.
 - B. Penanda tangan Dokumen Berita Acara dan Laporan:
 - 1) Direktur Operasi dan Pengembangan Usaha PLNT; atau
 - 2) Manager Region/sebutan jabatan lainnya yang setara dengan Manager Region, yang ditunjuk oleh Direksi berdasarkan surat kuasa.
 - 3) Dokumen Berita Acara terdiri dari:
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP);
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP);
 - c. Berita Acara Perhitungan SLA
 - d. Berita Acara Perhitungan Denda (bila ada);

**Pasal 5
LAIN-LAIN**

1. Pelaksanaan penagihan piutang usaha harus direncanakan terlebih dahulu dan dilaksanakan secara efektif dan efisien untuk mencapai sasaran yang diharapkan khususnya untuk menjaga likuiditas keuangan perusahaan.
2. Bidang dan Pejabat yang bertanggung jawab atas penagihan piutang pelanggan harus memastikan kelengkapan dan kebenaran dari tagihan dimaksud sebelum disampaikan kepada Pejabat yang berwenang guna mendapatkan persetujuan.

**Pasal 6
PENUTUP**

1. Keputusan Direksi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan adanya Keputusan Direksi baru/keputusan – keputusan lain sebagai pengganti keputusan Direksi ini.
2. Pada saat Keputusan ini diberlakukan, maka ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini akan dicabut dan tidak berlaku lagi.
3. Dalam hal keputusan ini terjadi perbedaan pendapat/kesalahan dalam penulisan yang mengakibatkan perbedaan penafsiran, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

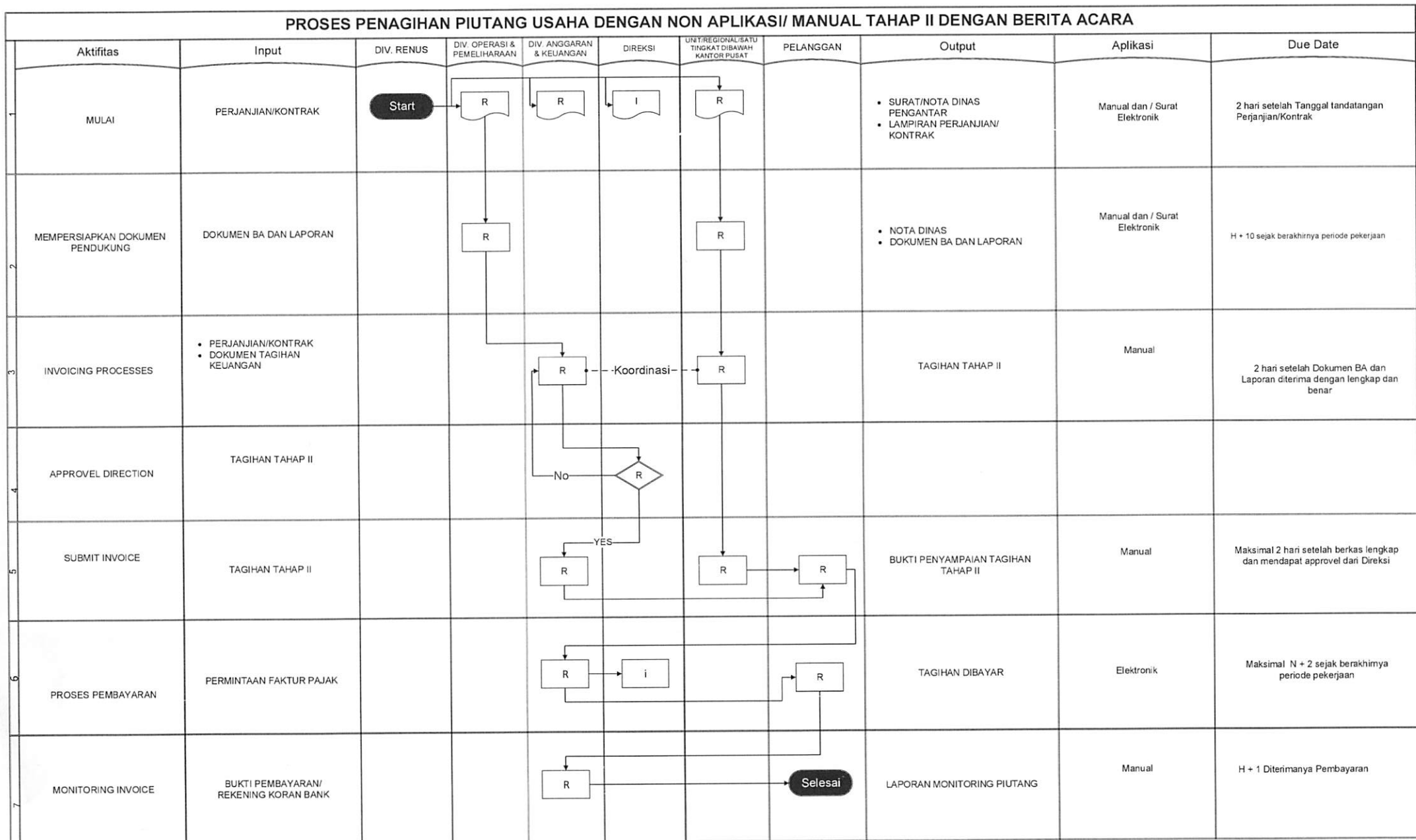
Ditetapkan di Balikpapan
Pada tanggal 28 Oktober 2019


PI. DIREKTUR UTAMA

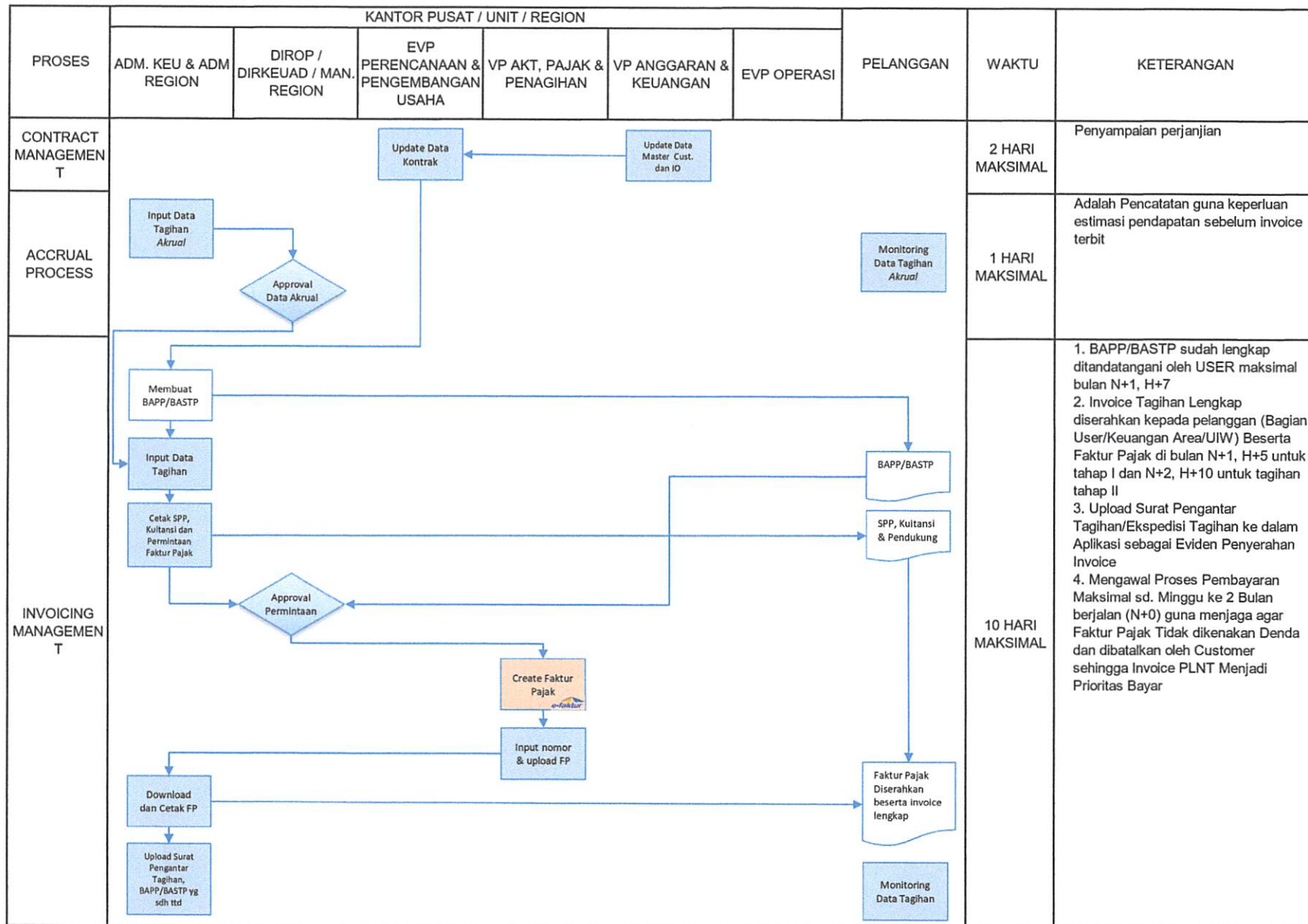
KETUT WIRIANA

PROSES PENAGIHAN PIUTANG USAHA DENGAN NON APLIKASI/ MANUAL TAHAP I TANPA BERITA ACARA

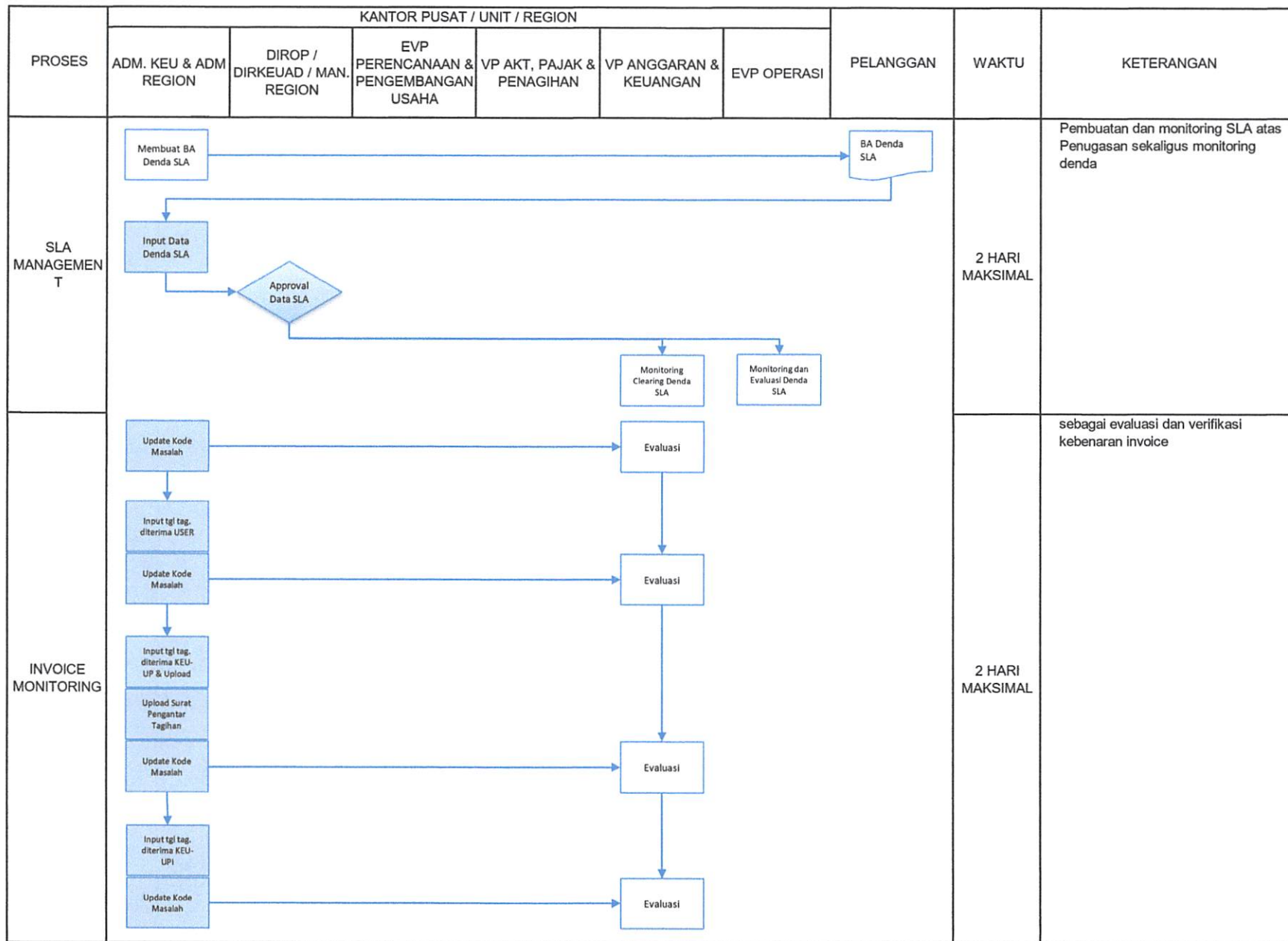
Aktivitas	Input	DIV. RENUS	DIV. OPERASI DAN PEMELIHARAAN	DIV. ANGGARAN & KEUANGAN	DIREKSI	UNIT/REGIONAL/SATU TINGKAT DIBAWAH KANTOR PUSAT	PELANGGAN	Output	Aplikasi	Due Date
MULAI	PERJANJIAN/KONTRAK	Start						<ul style="list-style-type: none"> SURAT/NOTA DINAS PENGANTAR LAMPIRAN PERJANJIAN/ KONTRAK 	Manual dan / Surat Elektronik	2 hari setelah Tanggal tandatangan Perjanjian/Kontrak
PELAJARI/EKSEKUSI	<ul style="list-style-type: none"> SURAT/NOTA DINAS PENGANTAR LAMPIRAN PERJANJIAN/ KONTRAK 		R	R	I	R		<ul style="list-style-type: none"> KELENGKAPAN PERSONIL KELENGKAPAN SARANA/ PERALATAN KERJA PENYELESAIAN PERJINIAN DOKUMEN BA DAN LAPORAN DOKUMEN TAGIHAN KEUANGAN 	Manual dan / Surat Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan Personil (Maksimal 3 bulan) Kelengkapan Sarana/Peralatan Kerja (Maksimal 3 bulan) Penyelesaian Perijinan (Maksimal 1 bulan) Dokumen BA dan Laporan (Maksimal 10 hari kerja) Dokumen Tagihan Keuangan (Maksimal 3 hari kerja)
INVOICING PROCESSES	<ul style="list-style-type: none"> PERJANJIAN/KONTRAK DOKUMEN TAGIHAN KEUANGAN 			R	<div> <div>Koordinasi</div> <div>No</div> <div>Yes</div> </div>	R		TAGIHAN TAHAP I	Manual	3 hari setelah Tanggal Efektive Perjanjian/Kontrak
APPROVEL DIRECTION	TAGIHAN TAHAP I				R					
SUBMIT INVOICE	TAGIHAN TAHAP I					R	R	BUKTI PENYAMPAIAN TAGIHAN TAHAP I	Manual	Maksimal 2 hari setelah berkas lengkap
PROSES PEMBAYARAN	PERMINTAAN FAKTUR PAJAK				R	R	R	TAGIHAN DIBAYAR	Elektronik	Maksimal Minggu Ke-3 N+0
MONITORING INVOICE	BUKTI PEMBAYARAN/ REKENING KORAN BANK					R	Selesai	LAPORAN MONITORING PIUTANG	Manual	H + 1 Diermanya Pembayaran



PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG USAHA DENGAN APLIKASI SIMKOTA



PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG USAHA DENGAN APLIKASI SIMKOTA



PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG USAHA DENGAN APLIKASI SIMKOTA

PROSES	KANTOR PUSAT / UNIT / REGION						PELANGGAN	WAKTU	KETERANGAN
	ADM. KEU & ADM REGION	DIROP / DIRKEUAD / MAN. REGION	EVP PERENCANAAN & PENGEMBANGAN USAHA	VP AKT, PAJAK & PENAGIHAN	VP ANGGARAN & KEUANGAN	EVP OPERASI			
CASH MANAGEMENT	<pre>graph TD A[Input Data Pelunasan dan Kiling Denda] --> B[Tagihan dibayar] B --> C[Monitoring Data Tagihan] A --> D[Cek penerimaan di Rek.Koran Bank] D --> E[Upload Data Rekening Koran] E --> F[Validasi dan Clearing Pelunasan] F --> C</pre>						2 HARI MAKSIMAL	Pencatatan atas penerimaan pembayaran dari PLN / Pemberi kerja lainnya	
TAX MANAGEMENT T - PREPAID INCOME TAX	<pre>graph TD A[Meminta Bukti Potong PPh P23 ke Pelanggan] --> B[Bukti Potong Asli PPh P23 yg sdh dittd dan dicap] B --> C[Upload Bukti Potong PPh P23] C --> D[Mengirim Bukti Potong Asli ke Kantor Pusat] D --> E[Evaluasi] E --> F[Bukti Potong Asli PPh P23 yg sdh dittd dan dicap] F --> G[Membuat monitoring PPh yg blm dibayar P23] G --> H[Rekon FP terbit di SIMKOTA dengan SPT]</pre>						2 HARI MAKSIMAL	penerbitan Faktur Pajak dan pelaporan PPN	
TAX MANAGEMENT T - VALUE ADDED TAX								2 HARI MAKSIMAL	penerbitan Faktur Pajak dan pelaporan PPN

PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG USAHA DENGAN APLIKASI SIMKOTA

PROSES	KANTOR PUSAT / UNIT / REGION					PELANGGAN	WAKTU	KETERANGAN
	ADM. KEU & ADM REGION	DIROP / DIRKEUAD / MAN. REGION	EVP PERENCANAAN & PENGEMBANGAN USAHA	VP AKT, PAJAK & PENAGIHAN	VP ANGGARAN & KEUANGAN			
RECONCILIATION PROCESS	<div><div>Mencetak data Rekon untuk ditandatangani</div><div>BA dan Data Rekon Piutang dan Pendapatan</div><div>Menandatangani BA dan data Rekon</div><div>BA dan Data Rekon Piutang dan Pendapatan</div><div>BA dan Data Rekon Piutang dan Pendapatan</div><div>Cek Data Tagihan dan Aktual</div><div>Menandatangani BA dan data Rekon</div><div>BA dan Data Rekon yg sdh ditandatangani</div><div>Upload BA dan Data Rekon yg sdh dittd</div></div>						2 HARI MAKSIMAL	menyamakan data atas pelunasan