



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
DIREKTORAT JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN**

**KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR : KEP/782/VIII/2015**

TENTANG

**PROSEDUR PELAYANAN DAYA DAN JASA
LISTRIK, GAS DAN AIR MINUM DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DITETAPKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 24 AGUSTUS 2015**

DAFTAR ISI

Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : KEP/782/VIII/2015 tanggal 24 Agustus 2015 tentang Prosedur Pelayanan Daya dan Jasa Listrik, Gas dan Air minum di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

BAB I	Pendahuluan	1
	1. Umum	1
	2. Maksud dan Tujuan	1
	3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	1
	4. Pengertian-pengertian	2
	5. Dasar	3
BAB II	Ketentuan Penggunaan	3
	6. Prinsip Penggunaan	3
	7. Bangunan/Instalasi yang berhak menjadi beban tanggungan Negara ...	4
	8. Bangunan/Instalasi yang tidak berhak menjadi beban tanggungan Negara	7
	9. Standar daya terpasang dan golongan tarif	8
	10. Norma Indeks Penggunaan Daya dan Jasa LGA	12
	11. Sambungan listrik terbayar	17
BAB III	Mekanisme Pelayanan	18
	12. Penambahan Daya/Kapasitas Debit	18
	13. Pemasangan/Penyambungan pelanggan baru	18
	14. Pelayanan daya dan jasa untuk Satuan Penugasan di daerah konflik dan bencana alam	20
	15. Rehabilitasi/Reinstalasi LGA	20
BAB IV	Prosedur penyelesaian tagihan	21
	16. Pengajuan tagihan	21
	17. Prosedur penyelesaian tagihan	23
	18. Pejabat yang berwenang dalam penyelesaian tagihan rekening jasa LGA	24
	19. Prosedur penyelesaian administrasi tagihan dibagi menjadi 4 tingkat ...	26
	20. Proses administrasi pembelian/pembayaran	31
BAB V	Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	31
	21. Umum	31
	22. Penyelenggara pelayanan daya dan jasa LGA	32
	23. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	33
BAB VI	Sistem Pelaporan	37
	24. Umum	37
	25. Macam Pelaporan	37
	26. Mekanisme pelaporan	38
Bab VII	Penutup	39

Sublampiran A	Standar Daya untuk Markas/Kantor didasarkan pada luas ruang dan tipe Satuan	
Sublampiran B	Norma Indeks Listrik (KWH) per Daya terpasang	1 - 2
	1. Format surat persetujuan pemasangan baru/tambah daya/kapasitas debit air	1
	2. Format surat penetapan status pelanggan	2
Sublampiran D	Format tagihan listrik dan tagihan air	1
	1. Format tagihan listrik	1
	a. Tingkat Tagihan Reguler	1
	1) Tingkat Sarker	1
	2) Tingkat APJ/Cabang Penagih	2
	3) Tingkat Kotama	3
	4) Tingkat Organisasi	4
	b. Tingkat Tagihan Susulan	5
	1) Tingkat Sarker	5
	2) Tingkat APJ/Cabang Penagih	6
	3) Tingkat Kotama	7
	4) Tingkat Organisasi	8
	c. Tingkat Tagihan Ulang	9
	1) Tingkat Sarker	9
	2) Tingkat APJ/Cabang Penagih	10
	3) Tingkat Kotama	11
	4) Tingkat Organisasi	12
	d. Status Kosong	13
	1) Tingkat Reguler Status Kosong	13
	a) Tingkat Sarker	13
	b) Tingkat APJ/Cabang Penagih	14
	c) Tingkat Kotama	15
	d) Tingkat Organisasi	16
	2) Tingkat Susulan Status Kosong	17
	a) Tingkat Sarker	17
	b) Tingkat APJ/Cabang Penagih	18
	c) Tingkat Kotama	19
	d) Tingkat Organisasi	20
	3) Tingkat Ulang Status Kosong	21
	a) Tingkat Sarker	21
	b) Tingkat APJ/Cabang Penagih	22
	c) Tingkat Kotama	23
	d) Tingkat Organisasi	24
	2. Format tagihan air	25
	a. Tingkat Tagihan Reguler	25
	1) Tingkat Sarker	25
	2) Tingkat APJ/Cabang Penagih	26
	3) Tingkat Kotama	27
	4) Tingkat Organisasi	28

b.	Tingkat Tagihan Susulan	29
1)	Tingkat Sarker	29
2)	Tingkat APJ/Cabang Penagih	30
3)	Tingkat Kotama	31
4)	Tingkat Organisasi	32
c.	Tingkat Tagihan Ulang	33
1)	Tingkat Sarker	33
2)	Tingkat APJ/Cabang Penagih	34
3)	Tingkat Kotama	35
4)	Tingkat Organisasi	36
d.	Status Kosong	37
1)	Tingkat Reguler Status Kosong	37
a)	Tingkat Sarker	37
b)	Tingkat APJ/Cabang Penagih	38
c)	Tingkat Kotama	39
d)	Tingkat Organisasi	40
2)	Tingkat Susulan Status Kosong	41
a)	Tingkat Sarker	41
b)	Tingkat APJ/Cabang Penagih	42
c)	Tingkat Kotama	43
d)	Tingkat Organisasi	44
3)	Tingkat Ulang Status Kosong	45
a)	Tingkat Sarker	45
b)	Tingkat APJ/Cabang Penagih	46
c)	Tingkat Kotama	47
d)	Tingkat Organisasi	48
Sublampiran E	Tata cara menghitung konsumsi energi untuk masing-masing peralatan	1 - 2
Sublampiran F	Format perhitungan penggunaan listrik, gas dan air minum	1
1.	Format perhitungan penggunaan energi listrik	1
2.	Format perhitungan penggunaan gas	2
3.	Format perhitungan penggunaan air minum	3
Sublampiran G	Bagan Alur pelaporan pelanggan LGA Kemhan dan TNI	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR : KEP/782/VIII/2015**

TENTANG

**PROSEDUR PELAYANAN DAYA DAN JASA
LISTRIK, GAS DAN AIR MINUM DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang** : a. bahwa dengan berkembangnya organisasi di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia berpengaruh terhadap penggunaan daya dan jasa Listrik, Gas dan Air (LGA);
- b. bahwa masih belum seragamnya mekanisme pelayanan daya dan jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI;
- c. bahwa berkembangnya organisasi di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan kemajuan teknologi menyebabkan bertambahnya penggunaan alat elektronik yang harus didukung dengan fasilitas dan jasa LGA untuk mewujudkan pelayanan daya dan jasa yang lebih baik perlu adanya revisi Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/810/XI/2010 tanggal 12 Nopember 2010 tentang prosedur pelayanan daya dan jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI sebagai pedoman pelaksanaan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- d. bahwa berdasarkan hal-hal sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas perlu menetapkan Keputusan tentang Prosedur Pelayanan Daya dan Jasa Listrik, Gas dan Air di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);

2. Undang-undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
3. Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tentang kedudukan tugas, fungsi dan wewenang Dephan;
4. Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 2011 tanggal 11 Agustus 2011 Tentang Penghematan Energi dan air;
5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata cara pembinaan rumah Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1591);
7. Keputusan Menhan Nomor: KEP/732/IX/2012 tanggal 7 September 2012 tentang Norma Indeks Penggunaan Daya dan Jasa Listrik, Gas dan Air di lingkungan Kemhan dan TNI.

Memperhatikan : Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Departemen Pertahanan Nomor: JUKLAK/34/XII/2009/DJREN tanggal 18 Desember 2009 tentang Prosedur Administrasi Pencocokan dan Penelitian serta Pembayaran Anggaran Terpusat LTGA di lingkungan Dephan dan TNI.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PROSEDUR PELAYANAN DAYA DAN JASA LISTRIK, GAS DAN AIR MINUM (LGA) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

KESATU : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka ketentuan-ketentuan yang dikeluarkan sebelumnya dan bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

KEDUA : Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

KELIMA ...

KELIMA : Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Sekjen Kemhan
2. Kasum TNI
3. Aslog Panglima TNI
4. Aslog Kas Angkatan
5. Karoum Setjen Kemhan

untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Menhan
2. Panglima TNI
3. Kas Angkatan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Agustus 2015

a.n. Menteri Pertahanan
Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Agus Purwoto
Laksamana Muda TNI

PROSEDUR PELAYANAN DAYA DAN JASA LGA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. Fasilitas daya dan jasa Listrik, Gas dan Air minum (LGA) di lingkungan Kemhan dan TNI merupakan kebutuhan mutlak untuk mendukung operasional organisasi, kebutuhan tersebut dari waktu ke waktu semakin meningkat dan pengelolaannya melibatkan banyak pihak.
- b. Adanya perkembangan organisasi di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sehingga mengakibatkan pengaruh terhadap pemakaian daya dan jasa Listrik, Gas dan Air (LGA) menjadi lebih besar. Efektivitas dan efisiensi penggunaan daya dan jasa LGA antara lain dipengaruhi juga oleh faktor manajerial, jam operasional serta aturan yang harus dipahami dan dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam sistem.
- c. Sehubungan dengan adanya berkembangnya organisasi di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan kemajuan teknologi serta bertambahnya penggunaan alat elektronik maka bertambah pula penggunaan Listrik, Gas dan Air yang berpengaruh pula terhadap kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan daya dan jasa LGA, untuk itu perlu adanya revisi Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/810/XI/2010 tentang Prosedur Pelayanan Daya dan Jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI sebagai pedoman pelaksanaan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

2. Maksud dan tujuan.

- a. Maksud. Maksud dari penyusunan prosedur pelayanan daya dan jasa LGA ini adalah memberikan pedoman mengenai prosedur dan mekanisme pelayanan serta ketentuan-ketentuan penggunaan daya dan jasa LGA yang menjadi beban tanggungan negara di lingkungan Kemhan dan TNI.
- b. Tujuan. Tujuan dari penyusunan prosedur pelayanan daya dan jasa LGA ini agar semua pihak terkait memahami dan dapat melaksanakan tugas sesuai fungsi masing-masing di dalam memberikan pelayanan yang seragam sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Ruang lingkup dan Tata urutan. Ruang lingkup Keputusan Menteri Pertahanan ini meliputi ketentuan-ketentuan, prosedur dan mekanisme pelayanan daya dan jasa, penyelesaian tagihan, tugas, tanggung jawab dan kewenangan pihak-pihak terkait serta sistem pelaporan yang disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

a. Pendahuluan

b. Ketentuan . . .

- b. Ketentuan penggunaan
- c. Mekanisme pelayanan
- d. Prosedur penyelesaian tagihan
- e. Tugas, wewenang dan tanggung jawab
- f. Sistem pelaporan
- g. Penutup.

4. Pengertian-pengertian.

- a. Pembina Fungsi Teknis LGA adalah Pembina Lapangan Kekuasaan Teknis (LKT) yang membidangi permasalahan LGA, sesuai tingkatan organisasi dari tingkat Kemhan, Mabes TNI, Angkatan dan Kotama/Satker.
- b. Pelanggan LGA Kemhan dan TNI adalah semua pelanggan instansi Kemhan dan TNI terdaftar atas nama instansi Kemhan dan TNI yang rekening tagihannya menjadi beban tanggungan negara.
- c. Pembina Anggaran dan Keuangan adalah pembina fungsi yang mempunyai kewenangan di bidang penganggaran dan pembayaran penggunaan daya dan jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI.
- d. Penyedia jasa adalah Badan Usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI.
- e. Standar daya terpasang adalah besarnya daya terpasang untuk keperluan/kebutuhan pada bangunan/instalasi yang ditetapkan berdasarkan konsensus dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan iptek serta pengalaman masa lalu, perkembangan masa kini dan masa datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
- f. Rumah Negara golongan I adalah rumah jabatan yang fungsinya sebagai tempat tinggal bagi pejabat atas jabatan yang dipangkunya. Di lingkungan Kemhan dan TNI rumah Negara golongan I yang diperuntukan untuk pejabat Eselon II ke atas adalah rumah jabatan Tipe A1, A2 dan A3 serta rumah jabatan Tipe B, C, D dan E sedangkan rumah jabatan Tipe khusus diperuntukan bagi Menhan, Wamenhan, Panglima TNI dan Kas Angkatan.
- g. Rumah Negara golongan II adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk dihuni oleh anggota TNI dan PNS yang masih berdinis aktif di lingkungan Kemhan dan TNI meliputi rumah negara Tipe A, B, C, D dan E, apabila telah berhenti atau pensiun maka rumah dikembalikan kepada negara.
- h. Rumah Negara dalam kesatrian adalah rumah jabatan yang fungsinya sebagai tempat tinggal personel TNI/PNS dalam kesatrian, yang meliputi:
 - 1) Rumah jabatan Komandan, Staf dan anggota Satuan Tempur dan Banpur yang lokasinya menjadi satu dengan perkantoran dan pengaturannya dilakukan oleh Komandan Satuan yang bersangkutan.
 - 2) Rumah jabatan Komandan Satuan Pendidikan, Staf dan anggota yang lokasinya menjadi satu dengan perkantoran dan tempat berlangsungnya pendidikan dan pengaturannya dilakukan oleh Komandan Lembaga/Satuan pendidikan yang bersangkutan.

- i. Norma Indeks LGA adalah suatu besaran nilai kuantum yang digunakan sebagai batas maksimum penggunaan daya dan jasa LGA yang pembayaran tagihan rekeningnya dibebankan kepada negara.
- j. Golongan tarif adalah kelompok tarif yang diberlakukan oleh penyedia jasa untuk penentuan harga dalam rupiah yang harus dibayar oleh pelanggan untuk pemakaian daya per KWH untuk listrik, atau per M³ untuk gas dan air yang disalurkan penyedia jasa.
- k. Golongan pelanggan adalah klasifikasi pelanggan yang disesuaikan dengan golongan tarif daya dan jasa LGA.
- l. Diameter terpasang adalah besarnya ukuran diameter pipa terpasang pada meteran/alat ukur untuk pelanggan air dan gas yang disepakati antara penyedia jasa gas atau air minum dengan pelanggan dalam perjanjian jual beli gas atau air minum.

5. Dasar:

- a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4169).
- b. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4439).
- c. Instruksi Presiden Nomor 13 tanggal 11 Agustus 2011 tentang Penghematan Energi dan air.
- d. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata cara pembinaan rumah Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- e. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1591).
- f. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/810/XI/2010 tanggal 12 Nopember 2010 tentang Prosedur Pelayanan Daya dan Jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI.
- g. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/732/IX/2012 tanggal 7 September 2012 tentang Norma Indeks Penggunaan Daya dan Jasa Listrik, Gas dan Air di lingkungan Kemhan dan TNI.

BAB II

KETENTUAN PENGGUNAAN

6. Prinsip penggunaan:

- a. Pemenuhan kebutuhan LGA diperhitungkan dengan prinsip efisien dan ekonomis, namun tidak mengabaikan faktor efektifitas dan keamanan.

b. Pemakaian . . .

- b. Pemakaian peralatan listrik dan lampu-lampu penerangan diharuskan menggunakan spesifikasi yang hemat energi.
 - c. Operasional peralatan dan penerangan disesuaikan dengan kebutuhan dan memperhatikan prinsip hemat dan ekonomis.
7. Bangunan/Instalasi yang berhak menjadi beban tanggungan negara. Bangunan/Instalasi yang berhak mendapatkan pelayanan daya dan jasa LGA atas beban tanggungan Negara adalah sebagai berikut:
- a. Bangunan Karya Markas/Kantor yaitu bangunan yang fungsinya sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan kedinasan antara lain:
 - 1) Markas Kemhan beserta Balakpus dan jajarannya.
 - 2) Markas Besar TNI beserta Kotama/Balakpus dan jajarannya.
 - 3) Markas Angkatan beserta Balakpus dan jajarannya.
 - 4) Markas Kotama Angkatan beserta Markas Satuan dan jajarannya.
 - b. Bangunan Karya Simpan/Timbun yaitu bangunan yang fungsinya untuk menyimpan dan menimbun materiil untuk kepentingan kedinasan dan bukan untuk dikomersialkan/disewakan meliputi:
 - 1) Gudang.
 - 2) Garasi.
 - 3) Shelter (penyimpanan pesawat terbang).
 - 4) Kandang Hewan.
 - 5) Pompa Bensin/Tangki bawah tanah.
 - c. Bangunan Karya Har/Wat yaitu bangunan yang fungsinya untuk pemeliharaan atau perawatan baik materiil maupun personel dan tidak bersifat komersial meliputi:
 - 1) Bengkel.
 - 2) Dok/Galangan.
 - 3) Fasharkan.
 - 4) Hanggar.
 - 5) Rumah Sakit.
 - 6) Poliklinik.
 - 7) Apotik/Poliklinik.
 - 8) Rumah Perawatan Sementara (RPS).
 - 9) Rumah Tahanan Militer (RTM).
 - 10) Sanatorium.
 - d. Bangunan Karya Produksi yaitu bangunan yang diperuntukkan memproduksi materiil untuk kepentingan kedinasan meliputi:
 - 1) Pabrik.
 - 2) Percetakan.
 - e. Bangunan Karya Pendidikan/Latihan/Diklat yaitu bangunan yang fungsinya sebagai tempat pendidikan dan latihan kedinasan beserta pendukungnya meliputi:
 - 1) Pusat Pendidikan.

- 2) Ruang Olah Raga.
 - 3) Ruang Latihan Menembak Tertutup (*indoor*).
 - 4) Ruang Latihan Penyelaman.
 - 5) Ruang Simulator.
- f. Bangunan Karya Laboratorium yaitu bangunan yang fungsinya sebagai tempat penelitian, pengujian atau praktek ilmiah meliputi:
- 1) Laboratorium Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
 - 2) Laboratorium Bahasa.
 - 3) Laboratorium Kesehatan dan Obat.
 - 4) Laboratorium Kriminal.
- g. Rumah Negara Golongan I (Rumah Jabatan) yaitu rumah jabatan yang fungsinya sebagai tempat tinggal pejabat meliputi:
- 1) Rumah Jabatan Tipe Khusus, diperuntukkan bagi Menhan, Wamenhan, Panglima TNI dan Kepala Staf Angkatan.
 - 2) Rumah Jabatan Tipe A3, diperuntukkan bagi Sekjen Kemhan, Kasum TNI, Wakil Kepala Staf Angkatan, Irjen Kemhan, Irjen TNI, Dansesko TNI, Dankodiklat dan jabatan lain yang setingkat.
 - 3) Rumah Jabatan Tipe A2 diperuntukkan bagi Dirjen Kemhan, Kaban Kemhan, Asisten Panglima TNI, Asisten Kas Angkatan, Irjen Kas Angkatan, Pangkotama, Kababinkum TNI, Kabais TNI, Danjen Akademi TNI, Kapuspen TNI, Kapuskes TNI, Pejabat Eselon I di lingkungan Kemhan dan pejabat lain yang setingkat.
 - 4) Rumah Jabatan Tipe A1 diperuntukkan bagi Wakil Asisten Mabes TNI dan Angkatan, Kas Kotama, Pangkosek, Danlantamal, Danlanud tipe A dan rumah jabatan lain yang setingkat.
- h. Rumah Negara Golongan II adalah Rumah Negara yang tidak termasuk Rumah Negara Golongan I yang fungsi dan sifat penggunaannya berhubungan erat dengan kepentingan kedinasan, diperuntukkan bagi anggota di lingkungan Kemhan dan TNI yang masih dinas aktif dengan prioritas bagi mereka yang berkeluarga terdiri dari:
- 1) Mess yaitu Rumah Negara yang fungsinya sebagai tempat tinggal sementara bagi personel/tamu Kemhan dan TNI yang sedang melaksanakan dinas.
 - 2) Asrama yaitu Rumah Negara yang fungsinya sebagai tempat tinggal Prajurit/PNS meliputi:
 - a) Asrama Pa/PNS yang setingkat.
 - b) Asrama Ba/PNS yang setingkat.
 - c) Asrama Tamtama/PNS yang setingkat.
 - 3) Rumah Peristirahatan yaitu rumah yang fungsinya sebagai tempat istirahat para personel Kemhan/TNI meliputi:
 - a) Rumah Peristirahatan Perwira (Pati, Pamen dan Pama)/PNS yang setingkat.
 - b) Rumah . . .

- b) Rumah Peristirahatan Bintara/PNS yang setingkat.
 - c) Rumah Peristirahatan Tamtama/PNS yang setingkat.
- 4) Rumah Negara dalam Kesatrian yaitu Rumah Negara yang fungsinya sebagai tempat tinggal TNI dalam Kesatrian yang meliputi:
- a) Rumah Jabatan Komandan, Staf dan Rusunnawa yang dibangun dalam kesatrian dan diperuntukkan bagi anggota yang berstatus organik aktif dari Satuan Tempur dan Banpur serta Batalyon/Detasemen/Kompi/Peleton Satbanmin yang lokasinya menjadi satu dengan perkantoran dan pengaturannya dilakukan oleh komandan yang bersangkutan.
 - b) Rumah Jabatan Komandan Satuan Pendidikan, Staf dan Anggota yang lokasinya menjadi satu dengan perkantoran dan tempat berlangsungnya pendidikan.
- 5) Flat dalam Kesatrian yaitu bangunan tempat tinggal yang disediakan bagi anggota di dalam Kesatrian meliputi:
- a) Flat Pati.
 - b) Flat Pamen.
 - c) Flat Pama.
 - d) Flat Bintara
 - e) Flat Tamtama.
- i. Bangunan Sosial yaitu bangunan yang digunakan untuk kepentingan/ kegiatan sosial meliputi:
- 1) Bangunan Sosial Monumen (Museum, Tugu, Patung).
 - 2) Bangunan Sosial Ibadah (Masjid, Gereja, Pura, Vihara).
- j. Instalasi Pertahanan yaitu bangunan yang fungsinya sebagai tempat beroperasinya peralatan tempur dan dukungannya meliputi:
- 1) Instalasi Radar.
 - 2) Instalasi Rudal.
 - 3) Instalasi Perkubuan.
 - 4) Instalasi Komlek.
- k. Instalasi *Utility* yaitu bangunan yang fungsinya sebagai tempat pengoperasian fasilitas penunjang/pendukung meliputi:
- 1) Instalasi Air.
 - 2) Instalasi Listrik.
- l. Prasarana Penerbangan yaitu bangunan yang fungsinya sebagai tempat untuk melaksanakan dan mendukung operasi penerbangan meliputi:
- 1) *Runway, Taxi Way* dan *Apron*.
 - 2) Tower/Menara Pengawas.
- m Prasarana Labuh/Sandar yaitu bangunan beserta fasilitas pendukung yang fungsinya sebagai tempat untuk melaksanakan sandar atau berlabuhnya kapal laut serta mendukung bekal ulang operasi KRI/KAL meliputi:
- 1) Dermaga.

- 2) Instalasi Air.
 - 3) Instalasi Listrik.
- n Alutsista TNI yaitu peralatan utama sistem senjata yang dimiliki TNI untuk mendukung operasi TNI meliputi:
- 1) KRI/KAL.
 - 2) Pesawat udara.
- o Prasarana Navigasi Laut yaitu bangunan yang fungsinya sebagai alat bantu navigasi laut/rambu laut meliputi:
- 1) Mercusuar.
 - 2) BUOY.
 - 3) Cardinal.
- p. Prasarana Transportasi Darat yaitu bangunan yang fungsinya sebagai sarana transportasi dan pendukungnya meliputi:
- 1) Jalan.
 - 2) Jembatan.
 - 3) Lapangan Parkir.
- q. Prasarana Latihan yaitu bangunan yang fungsinya sebagai tempat latihan atau mendukung operasi latihan meliputi:
- 1) Debarkasi/Embarkasi.
 - 2) *Marshaling Area*.
 - 3) Lapangan Olah Raga.
 - 4) Lapangan Upacara.
 - 5) Kolam Renang.
 - 6) Stadion.
 - 7) Lapangan Tembak.
- r. Bangunan/Rumah Negara kosong. Bangunan/rumah Negara yang kosong akibat adanya pergantian pejabat atau bangunan baru yang belum ditempati.
8. Bangunan/Instalasi yang tidak berhak menjadi beban tanggungan negara.
- a. Rumah Negara yang tidak tergolong dalam kesatrian Satpur, Satbanpur, Batalyon/Detasemen/Kompi/Peleton Satbanmin dan Lemdik.
 - b. Bangunan/instalasi yang seharusnya menjadi beban tanggungan negara, namun karena penggunaan tidak sesuai dengan peruntukannya sehingga tidak dibiayai oleh dinas/negara antara lain adalah:
 - 1) Fasilitas/bangunan dinas yang digunakan untuk tujuan komersial, antara lain:
 - a) Balai Pertemuan.
 - b) Mess, Wisma dan lain-lain.
 - c) Fasilitas Olah raga (lapangan golf, tenis, kolam renang dan lain-lain).

- d) Bengkel, Gudang.
- e) Toko, Kantin dan Toko Koperasi di bawah usaha koperasi yang lokasinya di luar markas dan melayani umum.

- 2) Rumah Negara dalam kesatrian yang dihuni oleh non organik.
- 3) Bangunan yang dikelola oleh yayasan (digunakan oleh sekolah-sekolah, kursus dan lain-lain).
- 4) KRI yang melaksanakan operasi ke luar negeri yang sudah mendapat dukungan bekal ulang operasi.

9. Standar daya terpasang dan golongan tarif. Daya dan jasa LGA Kemhan dan TNI yang disediakan oleh penyedia jasa, yakni listrik disediakan oleh PT PLN/Non PLN, gas oleh PT PGN, dan air minum oleh PDAM/Non PDAM dari masing-masing Kota/Kabupaten.

a. Standar daya terpasang.

- 1) Besaran standar daya terpasang bagi pengguna daya listrik untuk perumahan di lingkungan Kemhan dan TNI, mengacu dari Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata cara pembinaan Rumah Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, serta disesuaikan dengan perkembangan kondisi saat ini adalah sebagai berikut:

a) Rumah Negara Golongan I (Rumah Jabatan).

- (1) Menhan, Wamenhan, Pang TNI dan Kas Angkatan yaitu 16.500 VA.
- (2) Sekjen Kemhan, Kasum TNI, Irjen Kemhan, Irjen TNI, Dansesko TNI, Dan Kodiklat dan pejabat lain yang setingkat yaitu 13.200 VA.
- (3) Dirjen/Ka Badan Kemhan, Kabais TNI, Irjen Angkatan, Asisten Kas Angkatan, Asisten Panglima TNI, Danjen Akademi TNI, Kapuspen TNI, Pangkotama TNI/ Angkatan, Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang setingkat yaitu 10.600 VA.
- (4) Kabalakpus, Wakil Asisten Mabes TNI dan Angkatan, Kas Kotama, Pangkosek, Danlantamal, Danlanud tipe A dan rumah jabatan lain yang setingkat yaitu 7.700 VA.

b) Standar daya terpasang untuk Rumah Negara Golongan II (Rumah negara dalam Kesatrian).

- (1) Pangkat Letjen/Laksdya/Marsdya : 10.600 VA.
- (2) Pangkat Mayjen/Laksda/Marsda, Brigjen/Laksma/ Marsma : 6.600 VA.
- (3) Pangkat Kolonel : 3.500 VA.
- (4) Pangkat Letnan Kolonel : 2.200 VA
- (5) Pangkat Mayor, Kapten, Lettu, Letda : 1.300 VA.
- (6) Pangkat Bintara dan Tamtama : 900 VA.

- 2) Standar daya listrik maksimum untuk keperluan perkantoran di lingkungan Kemhan dan TNI ditentukan berdasarkan tipe satuan (Staf Umum, Staf Kotama dan Satuan Lapangan/Satuan Operasi) sebagai berikut:
- Penerangan ruangan diperhitungkan berdasarkan kebutuhan luas ruangan sesuai jumlah personel menurut TOP/DSPP 12 Watt/M².
 - Peralatan kantor diperhitungkan berdasarkan luas bangunan dan tipe satuan atau kebutuhan peralatan sesuai DSPP (tidak termasuk lift dan AC sentral).
 - Sarana prasarana kantor guna penerangan luas, instalasi *utility* diperkenankan maksimum 20% dari jumlah kebutuhan daya untuk penerangan dan peralatan.
 - Permintaan penyambungan (BP) besar daya terpasang diberikan kelonggaran 10% melebihi kebutuhan untuk antisipasi penambahan beban, sedangkan kemampuan instalasi dalam yang harus disiapkan minimal 25% melebihi kebutuhan daya sesuai kebutuhan standar untuk mengantisipasi penambahan bangunan di masa yang akan datang.
 - Besaran standar daya untuk Markas/Kantor sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran A dari lampiran ini.
- 3) Standar daya untuk instalasi selain Markas/Kantor sebagai berikut:

Norma Indeks Penggunaan Listrik di lingkungan Kemhan dan TNI

NO	PERUNTUKAN	NORMA INDEKS			Ket
		Peralatan Kantor (Va)	Penerangan Bangunan (Watt/M2)	Sarpras (watt/M2)	
1	2	3	4	5	6
A.	Bangunan Karya Markas	Sesuai Spek	12	4	
	1. Markas Kemhan beserta Balakpus dan jajarannya				
	2. Markas besar TNI beserta Kotama/Balakpus dan Jajarannya				
	3. Markas Angkatan beserta Balakpus dan Jajarannya				
	4. Markas Kotama Angkatan beserta Markas Satuan dan Jajarannya.				
B.	Bangunan Karya Simpan / Timbun	Sesuai Spek	4	4	
	1. Gudang				
	2. Garasi	Sesuai Spek	4	4	
	3. Shelter (Penyimpanan pesawat terbang)				
	4. Kandang Hewan				
5. Pompa bensin/tangki bawah tanah	Sesuai Spek	4	4		
C.	Bangunan Karya Har/Wat	Sesuai Spek	12	4	
	1. Bengkel				
	a. Benglap/Sat				
	b. Bengrah/Kotama	Sesuai Spek	12	4	
	c. Bengkel Pusat	Sesuai Spek	12	4	
	2. Dok/Galangan	Sesuai Spek	Sesuai Spek	Sesuai Spek	
	3. Fasharkan	Sesuai Spek	Sesuai Spek	Sesuai Spek	
	4. Hanggar	Sesuai Spek	Sesuai Spek	Sesuai Spek	
	5. Rumah Sakit	Sesuai Spek	12	4	
	a. Rumkit Tingkat 1				
b. Rumkit Tingkat 2	Sesuai Spek	12	4		

c. Rumkit . . .

1	2	3	4	5	6
	c. Rumkit Tingkat 3 d. Rumkit Tingkat 4 6. Poliklinik 7. Apotik/Poliklinik 8. Rumah Perawatan Sementara (RPS) 9. Rumah Tahanan Militer (RTM) 10. Sanatorium	Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek	12 12 12 12 12 12 12	4 4 4 4 4 4 4	
D.	Bangunan Karya Produksi 1. Pabrik 2. Percetakan	Sesuai Spek Sesuai Spek	12 12	4 4	
E.	Bangunan Karya Pendidikan/Latihan/ Diklat 1. Pusat Pendidikan a. Ruang Kelas b. Ruang Instruktur c. Ruang Perpustakaan 2. Ruang Olah raga 3. Ruang Latihan Menembak Tertutup (indoor) 4. Ruang Latihan Penyelaman 5. Ruang Simulator 6. Dapur Lemdik	Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek	12 12 12 12 12 12 12 12 12	4 4 4 4 4 4 4 4 4	
F.	Bangunan Karya Laboratorium 1. Laboratorium Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2. Laboratorium Bahasa 3. Laboratorium Kesehatan Obat 4. Laboratorium Kriminal	Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek Sesuai Spek	12 12 12 12	4 4 4 4	
G.	Rumah Negara Golongan I (Rumah Jabatan) 1. Rumah Negara Tipe Khusus Rumah Jabatan Menhan, Wamenhan, Panglima TNI dan Kas Angkatan 2. Rumah Negara Tipe A 3 Untuk Jabatan Pati berbintang 3 dan PNS sederajat 3. Rumah Negara Tipe A 2 untuk Jabatan Pati berbintang 2 dan PNS sederajat 4. Rumah Negara Tipe A 1 untuk Jabatan Pati berbintang 1 dan PNS sederajat.	-	7 7 7 7	4 4 4 4	
H.	Rumah Negara Golongan II A 1. Rumah Negara Golongan II (Mess) 2. Rumah Negara Golongan II (Asrama) a. Asrama Bujangan Pa b. Asrama Bujangan Ba/Ta c. Asrama Bujangan PNS	- - - -	5 5 5 5	3 3 3 3	
	3. Rumah Negara Golongan II (Rumah Peristirahatan) a. Rumah Peristirahatan Perwira (Pati, Pamen dan Pama) b. Rumah Peristirahatan Bintara c. Rumah Peristirahatan Tamtama d. Rumah Peristirahatan PNS 4. Rumah Negara Golongan II (Rumah Negara dalam Kesatrian) a. Rumah Negara Jabatan komandan, Staf dan Anggota yang berstatus organik aktif dari satuan tempur dan banpur, Batalyon/ Detasemen/Kompi/Peleton yang lokasinya	- - - -	5 5 5 5	3 3 3 3	

1	2	3	4	5	6
	14. Prasarana Latihan				
	a. Debarkasi/Embarkasi	Sesuai Spek	5	3	
	b. Marshaling Area	Sesuai Spek	5	3	
	c. Lapangan Olah Raga	Sesuai Spek	5	3	
	d. Kolam Renang	Sesuai Spek	5	3	
	e. Stadion	Sesuai Spek	5	3	
	f. Lapangan Tembak	Sesuai Spek	5	3	

b. Golongan tarif. Bagi pelanggan LGA Kemhan dan TNI golongan tarif yang berlaku mengacu kepada ketentuan yang dikeluarkan oleh penyedia jasa, secara garis besar adalah sebagai berikut:

1) Pelanggan Listrik.

- a) Perkantoran golongan tarif "P".
- b) Perumahan/mess dan sejenis "R".
- c) Bangunan sosial golongan tarif "S".

2) Pelanggan Gas.

- a) Perumahan/mess dan sejenis "RT".
- b) Rumah sakit "KS-1".
- c) Perkantoran "P".

3) Pelanggan Air Minum.

- a) Perumahan/pemukiman/mess dan sejenis golongan tarif/non niaga berupa "Rumah Tangga" (RT).
- b) Perkantoran "P".

10. Norma Indeks Penggunaan Daya dan Jasa LGA.

- a. Norma Indeks penggunaan daya listrik perbulan dalam satuan Kwh sesuai daya terpasang sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran B dari lampiran ini.
- b. Indeks penggunaan air untuk perkantoran, kesatrian, dermaga dan fasilitas sosial.

NO	PERUNTUKAN	NORMA INDEKS			KET
		HARI/ BULAN	VOL (L) ORANG/HARI	JUMLAH PERSONEL	
1	2	3	4	5	6
A.	Bangunan Karya Markas				
	1. Markas Kemhan beserta Balakpus dan jajarannya	22	40	TOP/DSPP	
	2. Markas besar TNI beserta Kotama/ Balakpus dan Jajarannya	22	40	TOP/DSPP	
	3. Markas Angkatan beserta Balakpus dan Jajarannya	22	40	TOP/DSPP	
	4. Markas Kotama Angkatan beserta Markas Satuan dan Jajarannya	22	40	TOP/DSPP	

B. Bangunan . . .

1	2	3	4	5	6
B.	Bangunan Karya Simpan / Timbun				
	1. Gudang	22	20	10% TOP/DSPP	
	2. Garasi	22	20	10% TOP/DSPP	
	3. Shelter (Penyimpanan pesawat terbang)	22	20	10% TOP/DSPP	
	4. Kandang Hewan	22	65	10% TOP/DSPP	
	5. Pompa bensin/tangki bawah tanah	22	20	10% TOP/DSPP	
C.	Bangunan Karya Har/Wat				
	1. Bengkel				
	a. Benglap/Sat	22	20	10% TOP/DSPP	
	b. Bengrah/Kotama	22	20	10% TOP/DSPP	
	c. Bengkel Pusat	22	20	10% TOP/DSPP	
	2. Dok/Galangan	22	20	10% TOP/DSPP	
	3. Fasharkan	22	20	10% TOP/DSPP	
	4. Hanggar	22	20	10% TOP/DSPP	
	5. Rumah Sakit				
	a. Rumkit Tingkat 1	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	b. Rumkit Tingkat 2	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	c. Rumkit Tingkat 3	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	d. Rumkit Tingkat 4	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	6. Poliklinik	30	40	10% TOP/DSPP	
	7. Apotik/Poliklinik	30	40	10% TOP/DSPP	
	8. Rumah Perawatan Sementara (RPS)	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	9. Rumah Tahanan Militer (RTM)	30	135	Sesuai Kap.	
	10.Sanatorium	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
D.	Bangunan Karya Produksi				
	1. Pabrik	22	20	10% TOP/DSPP	
	2. Percetakan	22	20	10% TOP/DSPP	
E.	Bangunan Karya Pendidikan/Latihan/Diklat				
	1. Pusat Pendidikan				
	a. Ruang Kelas	30	20	Kap. Maks.Siswa	
	b. Ruang Instruktur	30	20	Kap. Maks.Siswa	
	c. Ruang Perpustakaan	22	20	10% TOP/DSPP	
	2. Ruang Olah raga	22	20	10% TOP/DSPP	
	3. Ruang Latihan Menembak Tertutup (indoor)	22	20	10% TOP/DSPP	
	4. Ruang Latihan Penyelaman	-	20	-	
	5. Ruang Simulator	22	20	-	
	6. Dapur Lemdik	30	20	Kap. Maks.Siswa	
F.	Bangunan Karya Laboratorium				
	1. Laboratorium Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	22	20	TOP/DSPP	
	2. Laboratorium Bahasa	22	20	TOP/DSPP	
	3. Laboratorium Kesehatan Obat	22	20	TOP/DSPP	
	4. Laboratorium Kriminal	22	20	TOP/DSPP	
G.	Rumah Negara Golongan I (Rumah Jabatan)				
	1. Rumah Negara Tipe Khusus, Rumah Jabatan Menhan,Wamenhan, Panglima TNI dan Kas Angkatan	30	135	16 Orang	
	2. Rumah Negara Tipe A 3 untuk Jabatan Pati berbintang 3 dan PNS sederajat.	30	135	13 Orang	
	3. Rumah Negara Tipe A 2 untuk Jabatan Pati berbintang 2 dan PNS sederajat	30	135	10 Orang	
	4. Rumah Negara Tipe A 1 untuk Jabatan Pati berbintang 1 dan PNS sederajat	30	135	13 Orang	
H.	Rumah Negara Golongan II A				
	1. Rumah Negara Golongan II (Mess)	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	2. Rumah Negara Golongan II (Asrama)				
	a. Asrama Bujangan Pa	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	b. Asrama Bujangan Ba/Ta	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	c. Asrama Bujangan PNS	30	135	Kap.Tmp.Tidur	

1	2	3	4	5	6
	3. Rumah Negara Golongan II (Rumah Peristirahatan)				
	a. Rumah Peristirahatan Perwira (Pati, Pamen dan Pama)	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	b. Rumah Peristirahatan Bintara	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	c. Rumah Peristirahatan Tamtama	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	d. Rumah Peristirahatan PNS	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	4. Rumah Negara Golongan II (Rumah Negara dalam Kesatrian).				
	a. Rumah Negara Jabatan Komandan, Staf dan Anggota yang berstatus organik aktif dari satuan tempur dan banpur yang lokasinya menjadi satu dengan perkantoran dan pengaturannya dilakukan oleh komandan yang bersangkutan.				
	1) Rumah Negara Pamen /PNS Setingkat	30	135	6 Orang	
	2) Rumah Negara Pama /PNS Setingkat	30	135	5 Orang	
	3) Rumah Negara Bata/PNS Setingkat	30	135	4 Orang	
	b. Rumah Negara Jabatan Komandan Satuan Pendidikan, Staf dan Anggota yang lokasinya menjadi satu dengan perkantoran dan tempat berlangsungnya pendidikan.				
	1) Rumah Negara Pamen /PNS Setingkat	30	135	6 Orang	
	2) Rumah Negara Pama /PNS Setingkat	30	135	5 Orang	
	3) Rumah Negara Bata/PNS Setingkat	30	135	4 Orang	
	5. Rumah Negara Golongan II (Flat) dalam Kesatrian				
	a. Flat Pati	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	b. Flat Pamen	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	c. Flat Pama	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	d. Flat Bintara	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	e. Flat Tamtama	30	135	Kap.Tmp.Tidur	
	6. Bangunan Sosial				
	a. Bangunan sosial Monumen (Museum, Tugu, Patung)	22	20		
	b. Bangunan sosial Ibadah (Mesjid, Gereja, Pura, Vihara)	30	20		
	7. Instalasi Pertahanan				
	a. Instalasi Radar	30	20		
	b. Instalasi Rudal	30	20		
	c. Instalasi Perkubuan				
	d. Instalasi Komlek				
	8. Instalasi <i>Utility</i>				
	a. Instalasi Air	30	20		
	b. Instalasi Listrik	30	20		
	9. Prasarana Penerbangan				
	a. <i>Runway, Taxi Way</i> dan Apron				
	b. Tower/Menara Pengawas				
	10. Prasarana Labuh/Sandar				
	a. Dermaga				
	b. Intalasi Listrik	30	135	Kap.Sandar Kapal	
	c. Intalasi Air				

1	2	3	4	5	6
	11. Alutsista a. KRI/KAL b. Pesawat Udara	30	40	Sesuai Kebutuhan	
	12. Prasarana Navigasi a. Mercusuar b. Bouy c. Cardinal				
	13. Prasarana Transportasi Darat a. Jalan b. Jembatan c. Lapangan Parkir				
	14. Prasarana Latihan a. Debarkasi/Embarkasi b. <i>Marshaling Area</i> c. Lapangan Olah Raga d. Kolam Renang e. Stadion f. Lapangan Tembak	22 30 22 22	20 20 20	50% TOP/DSPP Sesuai kebutuhan 10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP	

c. Norma Indeks Penggunaan Gas di lingkungan Kemhan dan TNI

NO	PERUNTUKAN	NORMA INDEKS			KET
		HARI/ BULAN	VOL (M3) ORANG/HARI	JUMLAH PESONEL	
1	2	3	4	5	6
A.	Bangunan Karya Markas 1. Markas Kemhan beserta Balakpus dan jajarannya 2. Markas besar TNI beserta Kotama/ Balakpus dan Jajarannya 3. Markas Angkatan beserta Balakpus dan Jajarannya 4. Markas Kotama Angkatan beserta Markas Satuan dan Jajarannya	22 22 22 22	0,2 0,2 0,2 0,2	TOP/DSPP TOP/DSPP TOP/DSPP TOP/DSPP	
B.	Bangunan Karya Simpan / Timbun 1. Gudang 2. Garasi 3. Shelter (Penyimpanan pesawat terbang) 4. Kandang Hewan 5. Pompa bensin/tangki bawah tanah	22 22 22 22 22	0,2 0,2 0,2 0,2 0,2	10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP	
C.	Bangunan Karya Har/Wat 1. Bengkel a. Benglap/Sat b. Bengrah/Kotama c. Bengkel Pusat 2. Dok/Galangan 3. Fasharkan 4. Hanggar 5. Rumah Sakit a. Rumkit Tingkat 1 b. Rumkit Tingkat 2 c. Rumkit Tingkat 3 d. Rumkit Tingkat 4 6. Poliklinik 7. Apotik/Poliklinik 8. Rumah Perawatan Sementara (RPS) 9. Rumah Tahanan Militer (RTM) 10. Sanatorium	22 22 22 22 22 22 30 30 30 30 30 30 30 30 30	0,2 0,2 0,2 0,2 0,2 0,2 0,2 0,2 0,2 0,2 0,2 0,2 0,2 0,2	10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur 10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP Kap.Tmp.Tidur Sesuai Kapasitas Kap.Tmp.Tidur	

D. Bangunan . . .

1	2	3	4	5	6
D.	Bangunan Karya Produksi 1. Pabrik 2. Percetakan	22 22	0,2 0,2	10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP	
E.	Bangunan Karya Pendidikan/Latihan/Diklat 1. Pusat Pendidikan a. Ruang Kelas b. Ruang Instruktur c. Ruang Perpustakaan 2. Ruang Olah raga 3. Ruang Latihan Menembak Tertutup (indoor) 4. Ruang Latihan Penyelaman 5. Ruang Simulator 6. Dapur Lemdik	22 22 22 22 22 22 30	0,2 0,2 0,2 0,2 0,2 0,2	- - - - - - Kap. Maks.Siswa	
F.	Bangunan Karya Laboratorium 1. Laboratorium Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2. Laboratorium Bahasa 3. Laboratorium Kesehatan Obat 4. Laboratorium Krimina	22 22 22 22	0,2 0,2 0,2 0,2	10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP	
G.	Rumah Negara Golongan I (Rumah Jabatan) 1. Rumah Negara Tipe Khusus Rumah Jabatan Menhan, Wamenhan, Panglima TNI dan Kas Angkatan 2. Rumah Negara Tipe A 3 Untuk Jabatan Pati berbintang 3 dan PNS sederajat 3. Rumah Negara Tipe A 2 untuk Jabatan Pati berbintang 2 dan PNS sederajat 4. Rumah Negara Tipe A 1 untuk Jabatan Pati berbintang 1 dan PNS sederajat	30 30 30 30	0,2 0,2 0,2 0,2	16 Orang 13 Orang 10 Orang 13 Orang	
H.	Rumah Negara Golongan II A 1. Rumah Negara Golongan II (Mess) 2. Rumah Negara Golongan II (Asrama) a. Asrama Bujangan Pa b. Asrama Bujangan Ba/Ta c. Asrama Bujangan PNS	30 30 30 30	0,2 0,2 0,2 0,2	Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur	
	3. Rumah Negara Golongan II (Rumah Peristirahatan) a. Rumah Peristirahatan Perwira (Pati, Pamen dan Pama) b. Rumah Peristirahatan Bintara c. Rumah Peristirahatan Tamtama d. Rumah Peristirahatan PNS	30 30 30 30	0,2 0,2 0,2 0,2	Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur	
	4. Rumah Negara Golongan II (Rumah Negara dalam Kesatrian) a. Rumah Negara Jabatan Komandan, Staf dan Anggota yang berstatus organik aktif dari satuan tempur dan banpur, Batalyon/Detasemen/Kompi/Peleton yang lokasinya menjadi satu dengan perkantoran dan pengaturannya dilakukan oleh komandan yang bersangkutan. 1) Rumah Negara Pamen /PNS Setingkat 2) Rumah Negara Pama /PNS Setingkat 3) Rumah Negara Bata/PNS Setingkat b. Rumah Negara Jabatan Komandan	30 30 30	0,2 0,2 0,2	6 Orang 5 Orang 4 Orang	

Satuan ...

1	2	3	4	5	6
	Satuan Pendidikan, Staf dan Anggota yang lokasinya menjadi satu dengan perkantoran dan tempat berlangsungnya pendidikan. 1) Rumah Negara Pamen /PNS Setingkat 1) Rumah Negara Pama /PNS Setingkat 3) Rumah Negara Bata/PNS Setingkat	30 30 30	0,2 0,2 0,2	6 Orang 5 Orang 4 Orang	
	5. Rumah Negara Golongan II (Flat) dalam Kesatrian a. Flat Pati b. Flat Pamen c. Flat Pama d. Flat Bintara e. Flat Tamtama	30 30 30 30 30	0,2 0,2 0,2 0,2 0,2	Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur Kap.Tmp.Tidur	
	6. Bangunan Sosial a. Bangunan sosial Monumen (Museum, Tugu, Patung) b. Bangunan sosial Ibadah (Mesjid, Gereja, Pura, Vihara)	22 30	0,2 0,2		
	7. Instalasi Pertahanan a. Instalasi Radar b. Instalasi Rudal c. Instalasi Perkubuan d. Instalasi Komlek	30 30	0,2 0,2		
	8. Instalasi Utility a. Instalasi Air b. Instalasi Listrik				
	9. Prasarana Penerbangan a. <i>Runway, Taxi Way</i> dan Apron b. Tower/Menara Pengawas				
	10. Prasarana Labuh/Sandar a. Dermaga b. Instalasi Listrik c. Instalasi Air	30	0,2	Kap.Sandar Kapal	
	11. Alutsista a. KRI/KAL b. Pesawat Udara	30	0,2	Sesuai Kebutuhan	
	12. Prasarana Navigasi a. Mercusuar b. Bouy c. Cardinal				
	13. Prasarana Transportasi Darat a. Jalan b. Jembatan c. Lapangan Parkir				
	14. Prasarana Latihan a. Debarkasi/Embarkasi b. <i>Marshaling Area</i> c. Lapangan Olah Raga d. Kolam Renang e. Stadion f. Lapangan Tembak	22 30 22 22	0,2 0,2 0,2	50% TOP/DSPP Sesuai kebutuhan 10% TOP/DSPP 10% TOP/DSPP	

11. Sambungan listrik Prabayar. Sambungan listrik yang dilayani melalui Prabayar mengacu kepada ketentuan norma indeks yang berlaku sesuai dengan daya dan tarifnya.

BAB III

MEKANISME PELAYANAN

12. Penambahan Daya/Kapasitas debit. Kebutuhan daya pada suatu instalasi/bangunan dimungkinkan bertambah atau berkurang sesuai dinamika perkembangan organisasi. Untuk penambahan daya atau kapasitas debit air dapat dilakukan atas dasar pertimbangan efektivitas dan efisiensi. Penambahan daya listrik atau kapasitas debit air minum diajukan secara berjenjang sesuai hirarki organisasi dan persetujuan ditetapkan sesuai batas kewenangan. Kewenangan persetujuan dan penetapan diatur sebagai berikut:
- a. Bangunan/instalasi markas kantor diatur sebagai berikut:
 - 1) Penambahan daya sampai dengan 20 KVA kewenangan persetujuan oleh Pangkotama dan penetapan tagihan menjadi beban tanggungan negara oleh Pembina fungsi teknis Kotama a.n. Pangkotama.
 - 2) Penambahan daya lebih dari 20 KVA sampai dengan 50 KVA persetujuan oleh Aslog Kas Angkatan/Aslog Panglima TNI atau Karoum Setjen Kemhan a.n. Ka UO dan penetapan status pelanggan oleh pembina fungsi teknis UO a.n. Ka UO.
 - 3) Penambahan daya lebih dari 50 KVA persetujuan dan penetapan status pelanggan oleh Dirjen Kuathan Kemhan a.n. Menhan.
 - 4) Pengajuan penambahan daya agar dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa KIB (Kartu Inventaris Barang/Bangunan), dan No.Reg IKN (bangunan), Rencana kebutuhan daya listrik dan foto bangunan.
 - b. Rumah Negara, bangunan sosial (rumjab, mess, flate, dan sejenisnya).
 - 1) Penambahan daya sampai dengan 10 KVA persetujuan dan penetapan oleh Pangkotama.
 - 2) Penambahan daya lebih dari 10 KVA sampai dengan 20 KVA persetujuan oleh Ka UO dan penetapan oleh pembina fungsi teknis UO a.n. Ka UO.
 - 3) Penambahan daya lebih dari 20 KVA persetujuan dan penetapan oleh Dirjen Kuathan Kemhan a.n. Menhan.
 - c. Penambahan daya/kapasitas debit harus sudah memperhitungkan kemampuan instalasi dan Biaya Penyambungan (BP) dan Uang Jaminan Langgan (UJL) diprogramkan dan diajukan tersendiri oleh Satuan (tidak dimasukkan/diperhitungkan dalam anggaran regularisasi).
13. Pemasangan/Penyambungan pelanggan baru.
- a. Pengajuan pemasangan sambungan baru agar dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa KIB (Kartu Inventaris Barang/Bangunan), dan No.Reg IKN (tanah), Rencana kebutuhan penyambungan daya listrik dan foto bangunan dan kopi petunjuk pelaksanaan program anggaran (PPPA) bangunan baru tersebut.
 - b. Dalam satu persil/area bangunan dapat dipasang lebih dari satu buah stand meter sesuai dengan kebutuhan, namun tetap harus mengacu kepada efisiensi dan penghematan.
 - c. Setiap bangunan/instalasi baru kebutuhan Instalasi jaringan listrik dan BP dilakukan secara meterisasi dan harus sudah tertuang dalam biaya proyek konstruksi, pendaftaran BP untuk pemasangan daya dan jasa LGA dilakukan pada saat proses pembuatan (pelaksanaan pekerjaan) oleh penyedia jasa konstruksi, setelah penyerahan pertama pekerjaan serta dilakukan penetapan

status pelanggan pada penyedia jasa (apakah menjadi beban tanggungan negara atau beban tanggungan pengguna/penghuni). Untuk yang berhak menjadi beban tanggungan negara tagihan rekening penggunaan daya dan jasa dimasukkan dalam daftar rekening tagihan Kemhan dan TNI. Pengaturan persetujuan penyambungan dan penetapan status pelanggan diatur sebagai berikut:

- 1) Markas/perkantoran
 - a) Daya terpasang sampai dengan 20 KVA oleh Pangkotama.
 - b) Daya terpasang lebih dari 20 KVA sampai dengan 50 KVA oleh Asisten Logistik Kas Angkatan a.n. Kas Angkatan, Aslog Panglima TNI a.n. Kasum TNI dan Karoum a.n. Sekjen Kemhan.
 - c) Daya terpasang lebih dari 50 KVA oleh Dirjen Kuathan Kemhan a.n. Menhan.

- 2) Perumahan (Rumjab, Rumneg, Mess, dan sejenis). Pemasangan daya listrik/air untuk perumahan harus dilakukan secara meterisasi (setiap unit rumah satu meteran/alat ukur). Sehubungan pemasangan/penyambungan baru daya 900 va peruntukkannya untuk masyarakat yang kurang mampu, mengacu kepada Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : KEP/732/IX/2012 tanggal 7 September 2012 bahwa daya 900 va adalah peruntukan untuk perumahan dinas Tamtama, dan Bintara serta Perwira Pertama sampai pada pangkat Letnan satu, untuk itu setiap akan melaksanakan pemasangan/penyambungan baru, Pembina teknis pada Unit Organisasi Angkatan berkewajiban membuat surat keterangan/ Pernyataan kepada PT PLN (Persero) wilayah pelayanan setempat bahwa penyambungan baru dengan daya 900 va adalah untuk peruntukkan perumahan dinas di lingkungan Kemhan dan TNI dan harus terdaftar secara administratif pada penyedia jasa sebagai pelanggan Kemhan dan TNI. Penetapan status pelanggan oleh pembina fungsi teknis UO, dan harus dilaporkan kepada Kemhan c.q. Dirjen Kuathan Kemhan dengan tembusan Kas Angkatan/Kasum/Sekjen dan Dirjen Renhan Kemhan. Kewenangan persetujuan penyambungan dan penetapan status pelanggan diatur sebagai berikut:
 - a) Rumah jabatan (Eselon-I) oleh Aslog a.n. Kas Angkatan/Kasum TNI dan Karoum a.n. Sekjen Kemhan.
 - b) Rumah dinas dalam kesatrian oleh Pembina fungsi tingkat UO a.n. Ka UO.
 - c) Mess, flate, tempat peristirahatan, barak bujangan oleh Dirfasjas a.n. Dirjen Kuathan Kemhan.
 - d) Bangunan/Instalasi *utility* berupa instalasi air dan instalasi listrik kewenangan oleh Pembina fungsi tingkat UO.

- 3) Bangunan sosial. Bangunan sosial ibadah, monumen dan sejenisnya, besaran daya terpasang disesuaikan dengan kebutuhan dengan prinsip efisien oleh Binnis UO a.n. Ka UO.

4) Format . . .

- 4) Format surat persetujuan dan surat penetapan status pelanggan sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran C dari lampiran ini.
14. Pelayanan daya dan jasa untuk Satuan Penugasan di daerah konflik dan bencana alam. Bagi Satuan Penugasan yang ditugaskan secara khusus seperti BKO di daerah konflik/rawan konflik, daerah rawan, perbatasan atau daerah yang tertimpa bencana alam kebutuhan daya dan jasa LGA dimasukkan dalam biaya operasi, pengaturan pelayanan diatur sebagai berikut:
- a. Permintaan kebutuhan fasilitas daya dan jasa diajukan oleh Dan Satuan tersebut kepada Pembina fungsi teknis di daerah setempat.
 - b. Pembina fungsi teknis daerah setempat mengajukan usul pemasangan instalasi dan lain-lain sesuai kebutuhan a.n. Pangkotama kepada penyedia jasa setempat dengan tembusan Ka UO, Pembina fungsi teknis UO serta Dirjen Kuathan Kemhan. Kebutuhan anggaran untuk instalasi dan lain-lain diprogramkan/dianggarkan tersendiri dalam biaya operasi.
 - c. Penyelesaian tagihan rekening penggunaan daya dan jasa diajukan secara berjenjang sesuai matra. Dan pembayaran oleh Staf Operasi menggunakan anggaran operasi di luar alokasi pagu anggaran daya dan jasa secara regularisasi.
15. Rehabilitasi/Reinstalasi LGA. Untuk markas/perkantoran atau perumahan Kemhan dan TNI yang mengalami pemborosan penggunaan air atau gangguan pelayanan listrik, Pembina Fungsi Teknis LGA dapat mengambil langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Pemborosan penggunaan air.
 - 1) Membentuk Tim Gabungan (Satuan Pembina Fungsi Teknis, Satuan Pemakai dan Penyedia Jasa) untuk mencari dan menentukan penyebab pemborosan.
 - 2) Mengajukan rehabilitasi/reinstalasi secara berjenjang kepada Kemhan cq. Dirjen Kuathan Kemhan apabila pemborosan karena kerusakan pipa persil telah mencapai 30% atau lebih dari penggunaan normal.
 - 3) Koordinasi dengan Penyedia Jasa setempat apabila pemborosan karena meter air rusak/tidak wajar.
 - b. Gangguan pelayanan listrik.
 - 1) Membentuk Tim Gabungan (Satuan Pembina Fungsi Teknis, Satuan Pemakai dan Penyedia Jasa) untuk mencari dan menentukan penyebab gangguan.
 - 2) Mengajukan rehabilitasi/reinstalasi secara berjenjang kepada Kemhan c.q. Dirjen Kuathan Kemhan apabila gangguan karena instalasi sudah tidak memenuhi persyaratan teknis.
 - 3) Koordinasi dengan Penyedia Jasa setempat apabila gangguan pelayanan karena kerusakan meter listrik atau kerusakan teknis yang dapat diatasi oleh Penyedia Jasa.

BAB IV

PROSEDUR PENYELESAIAN TAGIHAN

16. Pengajuan tagihan.

a. Pencatatan alat ukur.

- 1) Pencatatan alat ukur manual/*Automatic Meter Reading* (AMR) sebagai dasar hitung besaran tagihan/penggunaan daya harus dilakukan oleh kedua belah pihak antara penyedia jasa dan Satuan pembina/pengguna. Hasil pencatatan harus dicatat pada lembar kontrol yang dipasang pada alat ukur harus dibubuhi paraf petugas pencatat dan petugas satuan pembina/pengguna disertai tanggal pencatatan.
- 2) Jadwal pencatatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan/koordinasi petugas kedua belah pihak, diatur sedemikian rupa agar pelaksanaan pencatatan dapat dilakukan secara bersama.
- 3) Masing-masing pihak harus mencatat dan menandatangani hasil pembacaan alat ukur. Bagi petugas Pembina fungsi, buku catatan tersebut sebagai bahan pencocokkan bagi pejabat legalisator di tingkat Satker, dan bagi penyedia jasa sebagai bahan untuk diolah menjadi tagihan.

b. Format tagihan.

- 1) Format tagihan dari setiap wilayah/daerah sedapat mungkin diseragamkan agar memudahkan petugas cokolit baik tingkat Kotama maupun tingkat pusat.
- 2) Data tagihan harus tercantum dengan jelas dan mudah dimengerti dalam pembacaannya seperti tarif, besaran penggunaan (selisih angka pencatatan bulan lalu dan bulan ini), komponen yang ditagihkan serta tata cara hitung untuk menghasilkan besarnya jumlah tagihan
- 3) Format tagihan listrik dan air sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran D dari lampiran ini.

c. Formulir Tagihan.

- 1) Daftar tagihan rekening jasa LGA tingkat Satker dibuat rangkap 5 (lima), terdiri dari:
 - a) Lembar 1 : pembuatan daftar tagihan tingkat Kotama oleh penyedia jasa tingkat wilayah/distribusi.
 - b) Lembar 2 : arsip panyedia jasa LGA tingkat Wilayah/Distribusi.
 - c) Lembar 3 : arsip pembina teknis tingkat Kotama.
 - d) Lembar 4 : arsip penyedia jasa tingkat Cabang/Ranting.
 - e) Lembar 5 : arsip pembina teknis tingkat Satker.

2) Daftar . . .

- 2) Daftar tagihan rekening jasa LGA tingkat Kotama, terdiri dari:
 - a) Lembar 1 : dilampiri dengan daftar tagihan tingkat Satker.
 - b) Lembar 2 : arsip penyedia jasa LGA tingkat Pusat.
 - c) Lembar 3 : arsip pembina teknis tingkat UO (yang dilampiri dengan lembar tagihan tingkat satker).
 - d) Lembar 4 : arsip penyedia jasa tingkat Wilayah/ Distribusi.
 - e) Lembar 5 : arsip pembina teknis tingkat Kotama.

 - 3) Daftar tagihan rekening jasa LGA tingkat UO, terdiri dari:
 - a) Lembar 1 : Dilampiri dengan daftar tagihan tingkat Satker dan tingkat Kotama.
 - b) Lembar 2 : untuk arsip Ditjen Renhan Kemhan.
 - c) Lembar 3 : untuk arsip Ditjen Kuathan Kemhan.
 - d) Lembar 4 : untuk arsip penyedia jasa tingkat Pusat.
 - e) Lembar 5 : untuk arsip pembina teknis tingkat UO (yang dilampiri dengan lembar 3 daftar tagihan tingkat Kotama).

 - 4) Berita Acara tagihan rekening jasa LGA tingkat Kemhan, terdiri dari:
 - a) Lembar 1 : dilampiri dengan daftar tagihan tingkat Satker, daftar tagihan tingkat Kotama dan daftar tagihan tingkat UO.
 - b) Lembar 2 : untuk arsip Pusku Kemhan.
 - c) Lembar 3 : untuk arsip Ditjen Renhan Kemhan.
 - d) Lembar 4 : untuk arsip penyedia jasa tingkat Pusat.
 - e) Lembar 5 : untuk arsip Ditjen Kuathan Kemhan (yang dilampiri dengan lembar 3 daftar tagihan Kotama dan tingkat UO).
- d. Legalitas tagihan.
- 1) Untuk keabsahan tagihan, lembar tagihan yang diajukan harus dilegalisir oleh pejabat terkait sesuai tingkatan yang diatur sebagai berikut:
 - a) Tingkat Satker/Sub Kotama.
 - b) Tingkat Kotama.
 - c) Tingkat UO dan Tingkat Kemhan.
- e. Tenggang waktu penagihan.
- 1) Tagihan reguler dalam kondisi normal tenggang waktu pengajuan tagihan sampai di tingkat Kemhan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah penggunaan/pemakaian.
 - 2) Tagihan ulang (pending) harus sudah diajukan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tagihan dipending untuk diklarifikasi ke lapangan (Satker).
 - 3) Tagihan susulan dapat diajukan bagi kondisi daerah yang tidak normal seperti bencana alam, konflik/rusuh dilengkapi dengan alasan tidak ditagih pada penagihan reguler.

- 4) Tagihan daerah konflik, bencana alam yang mengakibatkan terganggunya kinerja pihak-pihak terkait, batas waktu penagihan ditetapkan/ditentukan tersendiri.

17. Prosedur penyelesaian Tagihan.

- a. Pengesahan tagihan. Dalam rangka pengesahan tagihan yang diajukan secara berjenjang, harus dilakukan pencocokan dan penelitian secara berjenjang yang diatur sebagai berikut:
 - 1) Tingkat Satker/SubKotama.
 - a) Rekening tagihan harus sudah diajukan pada minggu I (paling lambat tanggal 7) pada bulan berjalan.
 - b) Legalisasi di tingkat satker 2 (dua) hari kerja setelah rekening tagihan diterima.
 - 2) Tingkat Kotama.
 - a) Rekening tagihan harus sudah diajukan paling lambat tanggal 15 pada bulan berjalan.
 - b) Legalisasi ditingkat Kotama 3 (tiga) hari kerja setelah rekening tagihan diterima.
 - 3) Tingkat UO dan tingkat Kemhan.
 - a) Rekening tagihan harus sudah diajukan paling lambat minggu ketiga bulan berjalan baik dalam bentuk *hard copy* (cetak/kertas) maupun *soft copy* (flash disc/cd)
 - b) Pelaksanaan cokolit tingkat UO dan Kemhan dilakukan secara komputerisasi.
 - c) Legalisasi BA cokolit sesuai hasil cokolit di tingkat pusat maksimal 6 (enam) hari kerja setelah proses cokolit dilakukan.
 - d) Guna kelancaran tagihan sesuai jadwal waktu yang disediakan diatas, apabila pejabat yang berwenang berhalangan, maka pengesahan tagihan dapat dilakukan oleh yang mewakili pejabat yang bersangkutan atau yang membidangi masalah tersebut.
- b. Mekanisme penolakan/pending. Untuk tagihan yang diragukan keabsahan, penggunaan dan kebenaran aritmatik serta lain-lain alasan pending, agar dikeluarkan dari daftar tagihan untuk dilaksanakan klarifikasi lapangan.
- c. Pengajuan ulang. Untuk pengajuan tagihan yang dipending oleh tim cokolit harus dilakukan verifikasi ke Satker. Berdasarkan hasil verifikasi, selanjutnya diajukan tagihan ulang dengan mekanisme yang sama dengan pengajuan rutin, namun formulir tagihan dibuat tersendiri dengan judul "tagihan ulang" dan format dilengkapi dengan kolom keterangan penyebab pending dan hasil penelitian/verifikasi di lapangan. Waktu penagihan ulang dilakukan pada saat ajuan reguler pada bulan berikutnya.
 - d. Pengajuan . . .

d. Pengajuan susulan. Untuk tagihan-tagihan yang tertinggal karena sesuatu hal dapat diajukan dalam bentuk tagihan susulan. Tagihan susulan diajukan disertai dengan keterangan penyebabnya dan diajukan dalam format tersendiri dengan judul "Tagihan Susulan".

e. Waktu proses penyelesaian tagihan diatur sebagai berikut:

- | | | | |
|----|---------------------------|---|---------------|
| 1) | Tingkat Satker/Sub Kotama | : | 2 hari kerja |
| 2) | Tingkat Kotama | : | 3 hari kerja |
| 3) | Tingkat UO dan Kemhan | : | 6 hari kerja. |

18. Pejabat yang berwenang dalam penyelesaian tagihan rekening jasa LGA

a. Tingkat Satker:

1) Kemhan

- | | |
|----|---|
| a) | Kasatker/Kabag Fasbang dan BMN Roud Setjen Kemhan. |
| b) | Kasubbag Min Ada Bag Fasbang Roud Roud Setjen Kemhan. |

2) Mabes TNI

- | | |
|----|---|
| a) | Kasatker/Dan Satker. |
| b) | Kaurdal/Dan Sat Faskon Denma Mabes TNI. |

3) TNI AD

- | | |
|----|---|
| a) | Dan Denzibang. |
| b) | Kaur BTB Denzibang/Dan Subdenzibang. |
| c) | Kecuali tidak ada pejabat tersebut pada a) dan b) maka yang berwenang adalah Dan Satminkal. |

4) TNI AL

- | | |
|----|------------------------|
| a) | Ka/Dan Satker. |
| b) | Kasatfaslan/Dandenpum. |

5) TNI AU

- | | |
|----|------------------------|
| a) | Ka/Dan Satker. |
| b) | Kasi Fasin/Kaur Fasin. |

b. Pejabat yang berwenang dalam penyelesaian tagihan rekening jasa LGA tingkat Kotama.

1) Kemhan

- | | |
|----|----------------------------|
| a) | Kabag Fasbang dan BMN. |
| b) | Kabag Um. |
| c) | Kasubbagminada Bagfasbang. |
| d) | Kasubbag Roud. |

2) Mabes TNI . . .

- 2) Mabes TNI
 - a) Dandenma.
 - b) Paban IV/Faskon Slog TNI.
 - c) Dansat Faskon.
 - 3) TNI AD
 - a) Aslog Kasdam.
 - b) Kazidam.
 - 4) TNI AL
 - a) Aslog/Dirlog Kotama.
 - b) Kadis Faslan/Kasatpum.
 - 5) TNI AU
 - a) Aslog Kotama.
 - b) Pabandya Faskon Kotama.
- c. Pejabat yang berwenang dalam penyelesaian tagihan rekening jasa LGA tingkat UO.
- 1) Kemhan
 - a) Karoum Setjen Kemhan.
 - b) Kabag Fasbang dan BMN Roum Setjen Kemhan.
 - c) Kapusku Kemhan.
 - 2) Mabes TNI
 - a) Aslog Panglima TNI.
 - b) Kapusku TNI.
 - c) Dan Denma Mabes TNI.
 - 3) TNI AD
 - a) Aslog Kasad.
 - b) Dirkuad.
 - c) Dirziad.
 - 4) TNI AL
 - a) Aslog Kasal.
 - b) Kadiskual.
 - c) Kadisfaslanal.
 - 5) TNI AU
 - a) Aslog Kasau.
 - b) Kadiskuau.
 - c) Kadisfaskonau.

d. Pejabat . . .

- d. Pejabat yang berwenang dalam penyelesaian tagihan rekening jasa LGA tingkat Kemhan.
- 1) Ditjen Kuathan Kemhan (Binfung Teknis)
 - a) Dirjen Kuathan Kemhan.
 - b) Dirfasjas Ditjen Kuathan Kemhan.
 - c) Kasubdit LGA Ditfasjas Ditjen Kuathan Kemhan.
 - 2) Ditjen Renhan Kemhan (Binfung Anggaran)
 - a) Dirjen Renhan Kemhan.
 - b) Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan.
 - c) Kasubdit Anev Ditminlakgar Ditjen Renhan Kemhan.
 - 3) Pusku Kemhan (Binfung Keuangan)
 - a) Kapusku Kemhan.
 - b) Kabid Lakbia Pusku Kemhan.
 - c) Kabid Dalminku Pusku Kemhan.
19. Prosedur penyelesaian administrasi tagihan dibagi menjadi 4 (empat) tingkat yang dimulai dari:
- a. Tingkat Satker. Kegiatan administrasi dalam penyelesaian tagihan rekening jasa LGA Tingkat Satker.
 - 1) Kemhan.
 - a) Kasubbag Min Ada Bag Fasbang dan BMN Roum Setjen Kemhan. Mengadakan penelitian kebenaran pengguna jasa LGA tingkat Satker, dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan tagihan rekening jasa LGA tingkat Satker.
 - b) Kasatker/Kabag Fasbang dan BMN Roum Setjen Kemhan. Menandatangani daftar pengesahan tagihan rekening jasa LGA tingkat Satker setelah diparaf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.1) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
 - 2) Mabes TNI
 - a) Ka Urdal/Dansat Faskon Denma Mabes TNI. Mengadakan penelitian kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat Satker, dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan tagihan rekening jasa LGA tingkat Satker.
 - b) Kasatker/Dan Denma Mabes TNI. Menandatangani daftar pengesahan tagihan rekening jasa LGA tingkat Satker setelah di paraf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.1) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
 - 3) TNI AD . . .

3) TNI AD

- a) Kaur BTB Denzibang. Mengadakan penelitian kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat Satker, dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Satker, kecuali tidak ada pejabatnya maka yang berwenang adalah Dan Satminkal.
- b) Dan Denzibang. Menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Satker setelah diparaf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.1) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.

4) TNI AL

- a) Kasatfaslan/Dandenpum. Mengadakan penelitian kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat Satker dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Satker.
- b) Ka/Dan Satker. Menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Satker setelah diparaf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.1) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.

5) TNI AU

- a) Kasifasin/Kaurfasin. Mengadakan penelitian kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat satker, dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Satker.
- b) Ka/Dan Satker. Menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Satker setelah diparaf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.1) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.

b. Tingkat Kotama. Kegiatan administrasi dalam penyelesaian tagihan rekening jasa LGA tingkat Kotama.

1) TNI AD

- a) Kasi Fasjasa Zidam. Mengadakan penelitian kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat Kotama, dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Kotama.

b. Kazidam . . .

- b) Kazidam. Menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Kotama setelah diparaf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.2) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
- 2) TNI AL
- a) Kasi LGA Subdisfaskon Disfaslanal. Mengadakan penelitian kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat Kotama, dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Kotama.
 - b) Kasubdis Faskon Disfaslanal. Menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Satker setelah diparaf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.2) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
- 3) TNI AU
- a) Pabandya Faskon Kotama. Mengadakan penelitian kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat Kotama, dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Kotama.
 - b) Aslog Kotama. Menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Kotama setelah di paraf oleh Pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.2) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
- c. Tingkat Unit Organisasi. Kegiatan administrasi dalam penyelesaian tagihan rekening jasa LGA tingkat UO.
- 1) Kemhan
- a) Kabag Fasbang dan BMN Roum Setjen Kemhan. Meneliti kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat UO dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO.
 - b) Kepala Biro Umum Setjen Kemhan. Menyetujui dan menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO setelah diparaf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.

2) Mabes . . .

2) Mabes TNI

- a) Dan Denma Mabes TNI. Meneliti kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat UO dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO.
- b) Aslog Panglima TNI. Pejabat yang diberi wewenang : menyetujui dan menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO setelah diparaf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
- c) Kapusku TNI. Menyetujui dan menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO setelah paraf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor nomor 16 huruf a.3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.

3) TNI AD

- a) Dirziad. Meneliti kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat UO, dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO.
- b) Aslog Kasad. Menyetujui dan menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO setelah paraf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
- c) Dirkuad. Menyetujui dan menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO setelah paraf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.

4) TNI AL

- a) Kadisfaslanal. Meneliti kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat UO, dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO.

b) Aslog . . .

- b) Aslog Kasal. Menyetujui dan menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO setelah paraf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
 - c) Kadiskual. Menyetujui dan menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO setelah paraf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
- 5) TNI AU
- a) Kadisfaskonau. Meneliti kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat UO, dari segi administrasi dan keuangan serta membubuhkan paraf pada daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO
 - b) Aslog Kasau. Menyetujui dan menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO setelah diparaf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
 - c) Kadiskuau. Menyetujui dan menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat UO setelah paraf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
- d. Tingkat Kemhan. Kegiatan administrasi dalam penyelesaian tagihan jasa LGA tingkat Kemhan.
- 1) Ditjen Kuathan Kemhan.
 - a) Kasubdit LGA Ditfasjas. Mengadakan penelitian kebenaran penggunaan jasa LGA tingkat Kemhan (rekapitulasi dari tingkat UO) serta paraf pada daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Kemhan.
 - b) Dirfasjas a.n. Dirjen Kuathan Kemhan. Mengetahui dan menandatangani daftar pengesahan rekapitulasi tagihan rekening jasa LGA tingkat Kemhan untuk diteruskan kepada Dirjen Renhan Kemhan setelah paraf oleh pejabat tersebut pada a). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
- 2) Ditjen . . .

2) Ditjen Renhan Kemhan

- a) Kasubdit Anevminlakgar Ditlakgar. Membuat surat persetujuan tentang penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan berita acara hasil cokolit setelah mendapat pengesahan dari masing-masing unit organisasi Kemhan dan TNI beserta pengguna jasa.
- b) Diriminlakgar. Menyetujui dan membubuhkan paraf pada Surat Persetujuan tentang penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan BA hasil cokolit.
- c) Dirjen Renhan Kemhan. Menandatangani surat persetujuan tentang penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kapusku Kemhan setelah diparaf oleh pejabat b.2). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.

3) Pusku Kemhan

- a) Kabidalminku. Memeriksa kelengkapan dokumen tagihan LGA, mencocokkan hasil cokolit LGA dan Dipa LGA serta membubuhkan paraf.
- b) Kabid Lakbia. Menyusun konsep SPM tagihan jasa LGA terpusat secara regularisasi kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPPN).
- c) Kapusku Kemhan. Menandatangani SPM tagihan rekening jasa LGA terpusat setelah diparaf pejabat tersebut 3) b). Apabila dalam waktu yang ditetapkan sesuai pasal 14 ayat g 3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.
- d) Pejabat tersebut pada a) dan b), apabila dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada nomor 16 huruf a.3) pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka dapat didelegasikan kepada yang mewakili atau pejabat yang ditunjuk.

20. Proses administrasi pembelian/pembayaran untuk pemakaian listrik prabayar menyesuaikan dengan aturan yang berlaku.

BAB V

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

21. Umum. Dalam pelaksanaan pelayanan daya dan jasa LGA ini melibatkan berbagai pihak yang mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai masing-masing fungsi.

22. Penyelenggara . . .

22. Penyelenggara pelayanan daya dan jasa LGA.

a. Pembina Fungsi Teknis

- 1) Tingkat Kemhan : Dirjen Kuathan Kemhan d.h.i.
Dirfasjas Ditjen Kuathan Kemhan.
- 2) Tingkat UO
 - a) Kemhan : Kabag Fasbang dan BMN Roun.
Setjen Kemhan.
 - b) Mabes TNI : Dan Denma Mabes TNI.
 - c) TNI AD : Dirziad.
 - d) TNI AL : Kadisfaslanal.
 - e) TNI AU : Kadisfaskonau.
- 3) Tingkat Kotama/Satker
 - a) Kemhan : Kabagum/Kabag TU.
 - b) Mabes TNI : Kataud/Kabaglog/Dansatfaskon.
 - c) TNI AD : Kazidam.
 - d) TNI AL : Kadisfaslan Kotama/Paban Fasjas.
 - e) TNI AU : Pabandya Faskon Kotama/Satker.

b. Pengguna

- 1) Satuan : Dan/Kasatker.
- 2) Perorangan : Pengguna/Penghuni.

c. Pembina Fungsi Anggaran dan Keuangan

- 1) Pembina fungsi anggaran
 - a) Tingkat Kementerian : Dirjen Renhan Kemhan d.h.i.
Dirmin Lakgar Ditjen Renhan.
 - b) Tingkat UO
 - (1) Kemhan : Karoren Setjen Kemhan.
 - (2) Mabes TNI : Asrenum Panglima TNI.
 - (3) TNI AD : Asrena Kasad.
 - (4) TNI AL : Asrena Kasal.
 - (5) TNI AU : Asrena Kasau.
- 2) Pembina Fungsi Keuangan
 - a) Tingkat Kementerian : Kapusku Kemhan.
 - b) Tingkat UO
 - (1) Kemhan : Kabagku Pusku Kemhan.
 - (2) Mabes TNI : Kapusku TNI.
 - (3) TNI AD : Dirkuad.

(4) TNI AL . . .

- (4) TNI AL : Kadiskual.
- (5) TNI AU : Kadiskuau.

d. Penyedia Jasa

1) Tingkat Pusat

- a) Listrik : PT PLN (Persero)/Non PLN.
- b) Air minum : DPP Perpamsi.
- c) Gas : PT PGN (Persero).

2) Tingkat Wilayah

- a) Listrik : Wilayah/Distribusi PT PLN (Persero)/Non PLN
- b) Air Minum : PDAM/Non PDAM.
- c) Gas : PT PGN (Persero).

23. Tugas, wewenang dan tanggung jawab.

a. Pembina Fungsi Teknis

1) Tingkat Kemhan

- a) Merumuskan kebijakan pembinaan daya dan jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI
- b) Memberikan supervisi teknis dan perijinan penggunaan fasilitas dan jasa LGA
- c) Mensosialisasikan kebijakan umum dan kebijakan pelaksanaan tentang pembinaan fasilitas dan jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI
- d) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI
- e) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan daya dan jasa LGA oleh satuan-satuan yang diajukan oleh penyedia jasa
- f) Memberikan persetujuan dan membuat penetapan status administrasi untuk pemasangan baru atau penambahan daya/kapasitas.
- g) Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait baik ke luar maupun di jajaran Kemhan dan TNI dalam pelaksanaannya.
- h) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan fasilitas daya dan jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI kepada Menhan.

2) Tingkat . . .

2) Tingkat UO

- a) Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan teknis di lingkungan UO
- b) Memberikan supervisi teknis dan evaluasi penggunaan fasilitas dan jasa LGA di lingkungan UO
- c) Mensosialisasikan kebijakan umum, kebijakan pelaksanaan dan teknis pembinaan fasilitas dan jasa LGA di lingkungan UO.
- d) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan jasa LGA di lingkungan UO.
- e) Merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan daya dan jasa LGA oleh satuan di jajaran UO yang diajukan oleh penyedia jasa.
- f) Memberikan persetujuan dan membuat penetapan status administrasi untuk pemasangan baru atau penambahan daya sesuai batas kewenangan.
- g) Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pembinaan fungsi LGA di jajaran UO.
- h) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan fasilitas daya dan jasa LGA di lingkungan UO kepada Ka UO.

3) Tingkat Kotama

- a) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan daya dan jasa di lingkungan Kotama.
- b) Menertibkan penggunaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Menetapkan pelanggan yang berhak/tidak berhak menjadi pelanggan Kemhan dan TNI dengan beban tanggungan Negara.
- d) Melakukan penelitian atas penggunaan yang di luar ketentuan dan kewajaran oleh Pengguna.
- e) Melaksanakan pemeliharaan instalasi agar tidak menimbulkan kerugian dan kerusakan yang lebih berat.
- f) Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pembinaan fungsi LGA di jajaran Kotama.
- g) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan fasilitas daya dan jasa LGA di lingkungan Kotama kepada Pangkotama.

b. Pengguna

1) Pimpinan Satuan

- a) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan daya dan jasa oleh Satuan termasuk oleh anggota.

b) Menegur . . .

- b) Menegur dan menindak pengguna/penghuni yang menggunakan fasilitas dan jasa yang tidak sesuai ketentuan seperti penambahan daya, melebihi norma indeks dan yang bersifat pemborosan atau yang membahayakan.
- c) Menyiapkan petugas satuan untuk mendampingi petugas pencatat alat ukur/meteran sebagai bahan tagihan oleh penyedia jasa
- d) Melakukan pengawasan rutin terhadap instalasi dan penggunaan oleh penghuni dalam satuan
- e) Melaporkan kepada pembina fungsi teknis apabila ditemukan kerusakan yang tidak dapat diatasi atau kelainan yang mencurigakan yang dapat menimbulkan bahaya
- f) Bertanggung jawab atas penggunaan fasilitas daya dan jasa kepada atasan langsungnya.

2) Pengguna/Penghuni

- a) Menggunakan fasilitas daya dan jasa sesuai ketentuan secara efisien/hemat.
- b) Tidak dibenarkan merubah alat ukur atau melakukan penyambungan secara langsung atau merubah instalasi
- c) Perbaikan instalasi yang rusak merupakan tanggung jawab penghuni.
- d) Bertanggung jawab atas penggunaan fasilitas daya dan jasa kepada pimpinan satuan.

c. Pembina fungsi anggaran dan keuangan

1) Tingkat Kemhan

a) Pembina fungsi anggaran

- (1) Mengalokasikan pagu anggaran sesuai kebutuhan riil untuk setiap UO
- (2) Mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi defisit akibat peningkatan kebutuhan atau kenaikan tarif.
- (3) Mengalokasikan anggaran untuk pemeliharaan atau perbaikan instalasi yang diperlukan di jajaran UO.
- (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Menhan.

b) Pembina . . .

b) Pembina fungsi keuangan

- (1) Mengajukan pembayaran kepada Menkeu sesuai besaran tagihan yang diajukan oleh penyedia jasa yang sudah direkomendasi oleh pihak-pihak terkait.
- (2) Mencatat dan melaporkan penggunaan dana sesuai ketentuan administrasi keuangan yang berlaku.
- (3) Menginformasikan posisi pagu dan dana yang tersedia setiap bulan tagihan/pembayaran kepada Menhan u.p. Dirjen Renhan Kemhan dengan tembusan kepada Panglima TNI, Kepala Staf Angkatan, dan Dirjen Kuathan Kemhan.
- (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Menhan.

2) Tingkat UO

a) Pembina fungsi anggaran.

- (1) Mengajukan kebutuhan pagu anggaran daya dan jasa di lingkungan UO kepada Menhan c.q. Pembina fungsi anggaran tingkat Kemhan (Dirjen Renhan Kemhan).
- (2) Membagi alokasi pagu anggaran UO kepada Kotama-Kotama.
- (3) Mengajukan kebutuhan tambahan jika terjadi defisit akibat peningkatan kebutuhan atau kenaikan tarif.

b) Pembina fungsi keuangan.

- (1) Memonitor pelaksanaan pembayaran yang diajukan oleh pembina fungsi keuangan tingkat Kementerian.
- (2) Mencatat dan melaporkan penggunaan dana sesuai realisasi pembayaran.
- (3) Menginformasikan posisi pagu dan dana yang tersedia setiap bulan tagihan/pembayaran kepada Ka UO.
- (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ka UO.

d. Penyedia jasa

- 1) Melayani kebutuhan daya dan jasa (LGA) yang dibutuhkan oleh Kemhan dan TNI sesuai standar pelayanan konsumen yang berlaku
- 2) Memberikan konsultansi dan supervisi teknis penggunaan fasilitas dan jasa LGA sesuai kebutuhan Kemhan dan TNI

3) Melakukan . . .

- 3) Melakukan pemeriksaan jaringan instalasi dan alat ukur secara periodik serta mengkalibrasi atau penggantian alat ukur yang sudah kurang berfungsi baik
- 4) Mengajukan tagihan penggunaan daya dan jasa sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- 5) Membantu penagihan bagi pemasok daya dan jasa yang non PLN atau non PDAM melalui tagihan regularisasi.

BAB VI

SISTEM PELAPORAN

24. Umum. Guna terpeliharanya akurasi daftar pelanggan dan tingkat efisiensi penggunaan setiap saat, maka perlu diatur sistem pelaporan daftar pelanggan dan penggunaan yang dilakukan secara periodik maupun insidentil setiap ada perubahan. Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang mulai dari satker tingkat rendah sampai satker tingkat pusat.
25. Macam Pelaporan.
 - a. Laporan Daftar Pelanggan
 - 1) Laporan periodik, yakni pelaporan secara rutin data pelanggan di lingkungan masing-masing satuan pelapor pada periode tertentu baik terjadi perubahan maupun tidak terjadi perubahan sebagai bahan perhitungan alokasi pagu anggaran penggunaan daya dan jasa LGA.
 - 2) Laporan insidentil, yakni pelaporan data pelanggan setiap terjadi perubahan data pelanggan baik bersifat penambahan/pengurangan jumlah pelanggan maupun setiap terjadi penambahan/pengurangan daya dari suatu pelanggan.
 - b. Laporan kondisi penggunaan adalah laporan atas volume penggunaan daya dan jasa LGA di lingkup masing-masing secara periodik setiap 6 (enam) bulan pemakaian (Januari dan Juli).
 - 1) Penggunaan mengacu pada Inpres Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penghematan Energi dan air yang menginstruksikan untuk memonitor dan melaporkan pelaksanaan penghematan energi setiap 6 (enam) bulan. Tata cara menghitung Konsumsi Energi untuk masing-masing peralatan sebagaimana tercantum dalam Sublampiran E.
 - 2) Pengguna air yakni pengguna air minum secara riil berdasarkan volume tagihan yang diajukan oleh penyedia jasa. Menghitung tingkat efisiensi penggunaan air yakni membandingkan antara volume tagihan dengan perhitungan kebutuhan berdasarkan norma indeks sesuai peruntukan/penggunaan. Format perhitungan penggunaan sebagaimana tercantum dalam sublampiran F.

26. Mekanisme pelaporan.

a. Tingkat Satker

- 1) Satbinnis Satker/Sub Kotama mengisi formulir pelanggan atas perubahan yang dimaksud (tambah/rubah status/hapus).
- 2) Melegalisir formulir yang sudah diisi dan diketahui oleh Dan/Kasatker Pengguna serta Penyedia jasa.
- 3) Mengirimkan laporan perubahan setiap ada perubahan kepada Satbinnis Kotama.
- 4) Membuat rekapitulasi dan nominatif pelanggan LGA lingkup Satker setiap akhir tahun dan dikirimkan kepada Satbinnis Kotama sebagai laporan periodik daftar pelanggan LGA lingkup Satker/Sub Kotama.

b. Tingkat Kotama

- 1) Memperbaiki data pelanggan sesuai laporan perubahan yang dikirimkan oleh masing-masing Satbinnis Satker/Sub Kotama
- 2) Mengirimkan daftar nominatif perubahan pelanggan dalam jajaran Kotama setiap akhir Triwulan T.A. berjalan kepada Dan/Ka Sat Binnis UO.
- 3) Membuat rekapitulasi pelanggan LGA di Kotama setiap akhir semester pertama T.A. berjalan dan mengirimkan kepada Dan/Ka Satbinnis UO sebagai laporan periodik pelanggan LGA Kotama.

c. Tingkat UO

- 1) Memperbaiki data pelanggan sesuai laporan perubahan yang dikirimkan oleh Satbinnis Kotama
- 2) Mengirimkan daftar nominatif perubahan pelanggan Tingkat Kotama dalam jajaran UO setiap akhir Semester T.A. berjalan kepada Pembina Teknis Tingkat Kemhan (Dirjen Kuathan Kemhan u.p. Dirfasjas Ditjen Kuathan Kemhan) dengan tembusan Dan/Ka Satbinnis Kotama.
- 3) Membuat rekapitulasi pelanggan LGA lingkup UO setiap akhir TA. berjalan kepada Pembina Teknis Tingkat Kemhan (Dirjen Kuathan Kemhan u.p. Dirfasjas Ditjen Kuathan Kemhan) dengan tembusan Dan/Ka Satbinnis Kotama sebagai laporan periodik.

d. Tingkat Kemhan

- 1) Memperbaiki data pelanggan sesuai data perubahan yang dikirimkan oleh Satbinnis UO pada akhir Semester T.A. berjalan.
- 2) Membuat dan mengesahkan daftar nominatif pelanggan seluruh UO yang berhak menjadi beban tanggungan negara dan mengirimkan kepada UO yang bersangkutan sebagai bahan perhitungan pagu alokasi anggaran daya dan jasa LGA dengan persetujuan Dirjen Renhan Kemhan dan Dirjen Kuathan Kemhan.

3) Mengesahkan . . .

- 3) Mengesahkan daftar rekapitulasi tagihan rekening penggunaan daya dan jasa di lingkungan Kemhan dan TNI oleh Dirfasjas Ditjen Kuathan Kemhan dan diteruskan ke Dirjen Renhan Kemhan untuk proses pembayaran tagihan.
- e. Bagan Alur Pelaporan lihat sub-sublampiran G.

BAB VII

PENUTUP

27. Demikian prosedur pelayanan daya dan ajsa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI disusun untuk digunakan sebagai dasar untuk menghitung kebutuhan daya listrik, volume gas dan air minum serta memberikan batasan pemakaian daya dan jasa LGA yang ditagihkan menjadi beban tanggungan negara atau dinas.

a.n. Menteri Pertahanan
Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Agus Purwoto
Laksamana Muda TNI

STANDAR DAYA UNTUK MARKAS /KANTOR
DIDASARKAN PADA LUAS RUANG DAN TIPE SATUAN

NO	TIPE SATUAN	KEMHAN	MABES TNI	TNI AD	TNI AL	TNI AU	PEN	PAL	SARPRAS
							(W/M2)	W/M2	
I.	STAF UMUM								
A.	PIMPINAN	MENHAN	PANG TNI	KASAD & WA	KASAL & WA	KASAU & WA			20 % x ΣDaya
B.	STAF / PBU PIM	SEKJEN IRJEN DIRJEN KABADAN	KASUM IRJEN ASISTEN SAHLI SPRI	SPRI SAHLI IRJEN ASISTEN	SPRI SAHLI IRJEN ASISTEN	SPRI SAHLI ITJEN ASISTEN	15 15 15 15	20 20 20 20	
C.	STAF YAN		DENMA SETUM PUSKODAL SATKOMLEK SATINTEL	DENMA SETUM PUSKODAL	DENMA SETUM PUSKODAL	DENMA SETUM PUSKODAL SATKOMLEK	15 15 15 15 15	20 20 20 20 20	
D.	BALAKPUS	PUS	PUS BABIN SAT PASPAMPRES BAIS BABEK OTJEN OTMILTI MAHMILTI	PUS DIS DIT LAB	PUS DIS DIT LAB	PUS DIS DIT	15 15 15 15 15 15	20 20 20 20 20 20	
II	STAF KOTAMA								
A.	KOTAMA LAKPUS		SESKO TNI MAKO AKADEMI ODJEN	KOSTRAD KOPASSUS KODIKLATAD SESKOAD SECAPA AKMIL	KODIKAL KOLINLAMIL KORMAR SESKOAL AAL KADISMATAL	KODIKAU KOHARMATAU SESKOAU AAU KOHANUDNAS KORPASKHAS SATRAD KOSEK	15 15 15 15 15 15	20 20 20 20 20 20	
B.	KOTAMA WIL	KANWIL		KODAM BALAKDAM KOREM KODIM KORAMIL	KOARMA BALAK ARMA LANTAMAL LANAL/LANUDAL POSAL SIONAL	KOOPSAU BALAK OPSAU LANUD SKADUD SKATEK	15 15 15 15 15 15	20 10 15 10 10 10	
III.	SATLAP/SATOP		ODMIL/MAHMIL GROUP PASPAM	DIVISI BRIGADE RESIMEN BATALYON DETASEMEN KOMPI GROUP PASSUS	BRIGADE MAR RESIMEN MAR BATALYON MAR DETASEMEN	YON PASKHAS FLIGHT PASKHAS DEN BRAVO	15 15 15 15 15	5 5 5 5 5	

KETERANGAN :

Perhitungan Jumlah Kebutuhan Daya Kecuali Ruang Pimpinan Sebagai Berikut:

- 1 Jumlah Kebutuhan Daya = Luas Bang x (Pen+Pal) + Sarpras 20%
- 2 Daya Terpasang Untuk BP Listrik = Jumlah Kebutuhan + 5 %
- 3 kemampuan Instalasi Yang Dipasang Minimal Jumlah Kebutuhan Daya + 30%
- 4 Bagi Perkantoran Yang Telah Terpasang Daya dan Instalasinya Saat ini Sedapat Mungkin Disesuaikan Dengan Standar Kebutuhan Ini
- 5 Untuk Bangunan Yang Menggunakan Lift dan AC Sentral Jumlah Kebutuhan Ditambah Sebesar Daya Peralatan Lift dan AC Tersebut

a.n. Menteri Pertahanan
Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,
Agus Purwoto
Laksamana Muda TNI



Sublampiran B dari Lampiran
Keputusan Menteri Pertahanan
Nomor : *KEP/782/VIII/2015*
Tanggal : *24 AGUSTUS 2015*

NORMA INDEKS LISTRIK (KWH) PER DAYA TERPASANG

NO	DAYA TERPASANG (VA)	(A)	NORMA INDEKS MAKS/BLN			KET
			PERKANTORAN	PERUMAHAN	SOSIAL	
1	2	3	4	5	6	7
A. SATU PHASA (TR)						
1	450	1 x 2	67	115	115	
2	900	1 x 4	135	230	230	
3	1,300	1 x 6	194	332	332	
4	2,200	1 x 10	329	561	561	
5	3,500	1 x 16	524	893	893	
6	4,400	1 x 20	658	1,122	1,122	
7	5,500	1 x 25	823	1,403	1,403	
8	7,700	1 x 35	1,152	1,964	1,964	
9	11,000	1 x 50	1,646	2,805	2,805	
10	13,900	1 x 63	2,079	3,545	3,545	
11	17,600	1 x 80	2,633	4,488	4,488	
12	22,000	1 x 100	3,291	5,610	5,610	
B. TIGA PHASA (TR)						
1	3,900	3 x 6	583	995	995	
2	6,600	3 x 10	987	1,683	1,683	
3	10,600	3 x 16	1,586	2,703	2,703	
4	13,200	3 x 20	1,975	3,366	3,366	
5	16,500	3 x 25	2,468	4,208	4,208	
6	23,000	3 x 35	3,441	5,865	5,865	
7	33,000	3 x 50	4,937	8,415	8,415	
8	41,500	3 x 63	6,208	10,583	10,583	
9	53,000	3 x 80	7,929	13,515	13,515	
10	66,000	3 x 100	9,874	16,830	16,830	
11	82,500	3 x 125	12,342	21,038	21,038	
12	105,000	3 x 160	15,708	26,775	26,775	
13	131,000	3 x 200	19,598	33,405	33,405	
14	147,000	3 x 225	21,991	37,485	37,485	
15	164,000	3 x 250	24,534	41,820	41,820	
16	197,000	3 x 300	29,471	50,235	50,235	
C. TIGA PHASA (TM)						
1	210,000		31,416	53,550	53,550	
2	233,000		34,857	59,415	59,415	
3	239,000		35,754	60,945	60,945	
4	240,000		35,904	61,200	61,200	
5	245,000		36,652	62,475	62,475	
6	250,000		37,400	63,750	63,750	
6	264,000		39,494	67,320	67,320	
7	265,000		39,644	67,575	67,575	
8	279,000		41,738	71,145	71,145	
9	284,000		42,486	72,420	72,420	
10	329,000		49,218	83,895	83,895	
11	330,000		49,368	84,150	84,150	
12	345,000		51,612	87,975	87,975	
13	385,000		57,596	98,175	98,175	
14	400,000		59,840	102,000	102,000	
15	414,000		61,934	105,570	105,570	
16	415,000		62,084	105,825	105,825	
17	440,000		65,824	112,200	112,200	

1	2	3	4	5	6	7
18	450,000		67,320	114,750	114,750	
19	506,000		75,698	129,030	129,030	
20	526,000		78,690	134,130	134,130	
21	555,000		83,028	141,525	141,525	
22	630,000		94,248	160,650	160,650	
23	632,000		94,547	161,160	161,160	
24	655,000		97,988	167,025	167,025	
25	660,000		98,736	168,300	168,300	
26	690,000		103,224	175,950	175,950	
27	761,000		113,846	194,055	194,055	
28	830,000		124,168	211,650	211,650	
29	865,000		129,404	220,575	220,575	
30	1,040,000		155,584	265,200	265,200	
31	1,110,000		166,056	283,050	283,050	
32	1,260,000		188,496	321,300	321,300	
33	1,385,000		207,196	353,175	353,175	
34	1,660,000		248,336	423,300	423,300	
35	1,730,000		258,808	441,150	441,150	
36	2,000,000		299,200	510,000	510,000	
37	2,180,000		326,128	555,900	555,900	
38	2,200,000		329,120	561,000	561,000	
39	2,770,000		414,392	706,350	706,350	
40	2,285,000		341,836	582,675	582,675	
41	3,000,000		448,800	765,000	765,000	
42	3,905,000		584,188	995,775	995,775	
43	3,906,000		584,338	996,030	996,030	
44	4,330,000		647,768	1,104,150	1,104,150	
45	5,160,000		771,936	1,315,800	1,315,800	
	RSPAD					
46	5,540,000		828,784	1,412,700	1,412,700	
47	8,300,000		1,241,680	2,116,500	2,116,500	
48	8,300		1,242	2,117	2,117	
	TNI AL					
49	8,660,000		1,295,536	2,208,300	2,208,300	
50	13,200,000		1,974,720	3,366,000	3,366,000	
51	14,845		2,221	3,785	3,785	
	MABES TNI					

a.n. Menteri Pertahanan
Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Agus Purwoto
Laksamana Muda TNI

FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMASANGAN DAN
SURAT PENETAPAN STATUS PELANGGAN

1. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMASANGAN BARU/TAMBAH DAYA/
KAPASITAS DEBIT AIR

KOPSTUK

Nomor : B/ Jakarta,
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan pemasangan baru/
Tambah daya/kapasitas debit air Kepada
Yth. Dan/Ka Satuan pengusul
.....
di
.....

1. Dasar:

- a. Surat Keputusan Menhan Nomor: KEP/810/XI/2010 tanggal 12 November 2010 tentang Prosedur Pelayanan Daya dan Jasa LGA di lingkungan Dephan dan TNI.
- b. Surat Edaran Menhan Nomor: SE/18/V/2005 tanggal 13 Mei 2005 tentang Kebijakan Satu Pintu untuk Pemanfaatan Jasa Telepon, Listrik dan Air.
- c. Surat(dari pemohon)
- d. Hasil survei/pertimbangan Staf terkait.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, disetujui/tidak disetujui (sesuai usulan) untuk pemasangan baru/penambahan daya/kapasitas debit air minum di Satuanyakni dilaksanakan pemasangan baru/penambahan daya dariVA menjadiVA dan atau penambahan kapasitas debit air dari.....menjadi.....

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Pejabat yang berwenang

Tembusan:

Nama Jelas
Pangkat/NRP

1. Kas Angkatan
2. Dirjen Kuathan Kemhan
3. Penyedia Jasa
4. Dst (sesuai keperluan).

(Alamat no. Telp/Fax. Pengirim)

2. FORMAT SURAT PENETAPAN STATUS PELANGGAN

KOPSTUK

Nomor : B/ Jakarta,
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan penetapan status pelanggan. Kepada

Yth. Penyedia Jasa

.....
 di

1. Dasar:

- a. Surat Keputusan Menhan Nomor: KEP/810/XI/2010 tanggal 12 November 2010 tentang Prosedur Pelayanan Daya dan Jasa LGA di lingkungan Kemhan dan TNI.
- b. Surat Edaran Menhan Nomor: SE/18/V/2005 tanggal 13 Mei 2005 tentang Kebijakan Satu Pintu untuk Pemanfaatan Jasa Telepon, Listrik dan Air.
- c. Surat Persetujuan penyambungan/penambahan.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, dengan ini ditetapkan status pelanggan untuk pemasangan baru listrik/air minum di Satuan.....menjadi beban tanggungan negara/beban tanggungan pengguna/penghuni terhitung mulai bulan

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Pejabat yang berwenang,

Tembusan:

1. Kas Angkatan
2. Dirjen Kuathan Kemhan
3. Pembina fungsi teknis
4. Dst (sesuai keperluan).

Nama Jelas
 Pangkat/NRP

(Alamat no. Telp/Fax. pengirim)

a.n. Menteri Pertahanan
 Direktur Jenderal
 Kekuatan Pertahanan,



Agus Purwoto
 Laksamana Muda TNI

Sublampiran D dari Lampiran
Keputusan Menteri Pertahanan
Nomor : KEP/782/VIII/2015
Tanggal : 24 Agustus 2015

FORMAT TAGIHAN LISTRIK DAN TAGIHAN AIR

1 FORMAT TAGIHAN LISTRIK

- a. Tagihan Regular Listrik
1) Tingkat Satker

TAGIHAN REGULER

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat Satker)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

KOTAMA :
SATKER :
KODE SATKER :
ALAMAT :

NO : / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL TARIF	DAYA TERPASANG (VA)	NOMOR ID PELANGGAN	TANGGAL KONTRAK	POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	PEMAKAIAN LAIN	JUMLAH TAGIHAN	KET.
							AWAL	AKHIR				
	JUMLAH		XX	XXXX	XXXX	XXX	XX	XX	XXX	XXX	XXX	

LEMBAR KE

Terbilang

Mengetahui:

Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

2) Tingkat APJ/Cabang Penagih

TAGIHAN REGULER

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat APJ/Cabang Penagih)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

LEMBAR KE

NO URUT	SATKER	KODE SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH DAYA (VA)	JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
JUMLAH				XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Terbilang

Jakarta,

Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Pejabat Terkait Penyedia Jasa

Cap & Tanda Tangan

Nama

3) Tingkat Kotama

TAGIHAN REGULER

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.....

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat Kotama)

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

No : / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan :
Tgl. Penerimaan Kembali :
Rekening Bulan :

NO URUT	NAMA APJ/CABANG PENAGIH	JUMLAH SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH DAYA (VA)	JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	LEMBAR KE	
							JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Terbilang

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
Pejabat Terkait Penyedia Jasa
Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Nama

4) Tingkat Unit Organisasi

PT. PLN (PERSERO)

TAGIHAN REGULER

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat Unit Organisasi)

KOTAMA :
ALAMAT :

LEMBAR KE.....

NO URUT	KOTAMA	BULAN		BULAN		BULAN		JUMLAH		KET
		KWH	RP	KWH	RP	KWH	RP	KWH	RP	
	JUMLAH	XXXXX	XXXXX	XXXXX						

Terbilang

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
Pejabat Terkait Penyedia Jasa
Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Nama

- b. Tagihan Susulan Listrik
 - 1) Tingkat Satker

TAGIHAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA
(Tingkat Satker)**

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH:

KOTAMA :
SATKER :
KODE SATKER :

NO : / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl. Penerimaan Kembali:

ALAMAT :

Rekening Bulan:

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL TARIF	DAYA TERPASANG (VA)	NOMOR ID PELANGGAN	TANGGAL KONTRAK	POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	JUMLAH TAGIHAN		KET.
							AWAL	AKHIR		PEMAKAIAN	LAIN	
	JUMLAH		XX	XXXX	XXXX	XXX	XX	XX	XXX	XXX	XXX	

LEMBAR KE

Terbilang

Mengetahui :
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

2) Tingkat APJ/Cabang Penagih

TAGIHAN SUSULAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA
(Tingkat APJ/Cabang Penagih)**

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

LEMBAR KE

NO URUT	SATKER	KODE SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH DAYA (VA)	JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
				XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Terbilang

Jakarta,

Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Pejabat Terkait Penyedia Jasa

Cap & Tanda Tangan

Nama

3) Tingkat Kotama

TAGIHAN SUSULAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat Kotama)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

No : / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan :
Tgl. Penerimaan Kembali :
Rekening Bulan :

NO URUT	NAMA AP/JCABANG PENAGIH	JUMLAH SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH DAYA (VA)	JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	LEMBAR KE	
							JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
							XXXXX	XXXXX
	JUMLAH			XXXXX			XXXXX	XXXXX

Terbilang

Mengetahui Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi Cap & Tanda Tangan	Jakarta, Pejabat Terkait Penyedia Jasa Cap & Tanda Tangan
---	---

Nama
Pangkat/NRP

Nama

4) Tingkat Unit Organisasi

TAGIHAN SUSULAN

PT. PLN (PERSERO)

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA
(Tingkat Unit Organisasi)**

KOTAMA :
ALAMAT :

LEMBAR KE.....

NO URUT	KOTAMA	BULAN		BULAN		JUMLAH		KET
		KWH	RP	KWH	RP	KWH	RP	
		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
	JUMLAH	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	

Terbilang

Jakarta,
Pejabat Terkait Penyedia Jasa
Cap & Tanda Tangan

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Nama

Nama
Pangkat/NRP

- c. Tagihan Ulang Listrik
 - 1) Tingkat Satker

TAGIHAN ULANG

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA
(Tingkat Satker)**

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

KOTAMA :
SATKER :
KODE SATKER :

NO : / /

Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl Penerimaan Kembali:

ALAMAT :

Rekening Bulan:

LEMBAR KE

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL TARIF	DAYA TERPASANG (VA)	NOMOR ID PELANGGAN	TANGGAL KONTRAK	POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	PEMAKAIAN LAIN	JUMLAH TAGIHAN	KET.
							AWAL	AKHIR				
	JUMLAH			XXXX	XXXX		XX	XX	XXX	XX	XXX	

Terbilang

Mengetahui :
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

2) Tingkat APJ/Cabang Penagih

TAGIHAN ULANG

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat APJ/Cabang Penagih)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl. Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

NO URUT	SATKER	KODE SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH DAYA (VA)	JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	LEMBAR KE	
							JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
							XXXXX	XXXXX
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX		XXXXX	XXXXX

Terbilang

Jakarta,

Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Pejabat Terkait Penyedia Jasa

Cap & Tanda Tangan

Nama

3) Tingkat Kotama

TAGIHAN ULANG

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat Kotama)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan :
Tgl Penerimaan Kembali :
Rekening Bulan :

LEMBAR KE

NO URUT	NAMA APJ/CABANG PENAGIH	JUMLAH SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH DAYA (VA)	JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Terbilang

Mengetahui Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi Cap & Tanda Tangan	Jakarta, Pejabat Terkait Penyedia Jasa Cap & Tanda Tangan
---	---

Nama
Pangkat/NRP

Nama

- d. Tagihan Reguler Listrik (Status Kosong)
 - 1) Tingkat Satker

TAGIHAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGANGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Tingkat Satker)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

KOTAMA :
 SATKER :
 KODE SATKER :
 ALAMAT :

NO : / /

Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
 Tgl. Penerimaan Kembali:

Rekening Bulan:

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL TARIF	DAYA TERPASANG (VA)	NOMOR ID PELANGGAN	TANGGAL KONTRAK	POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	LEMBAR KE	
							AWAL	AKHIR		PEMAKAIAN LAIN	JUMLAH TAGIHAN
	JUMLAH			XXXX	XXXX		XX	XX	XXX	XX	XXX

Terbilang

Mengetahui :
 Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
 Pangkat/NRP

2) Tingkat APJ/Cabang Penagih

TAGIHAN REGULER

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Tingkat APJ/Cabang Penagih)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

LEMBAR KE

NO URUT	SATKER	KODE SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH DAYA (VA)	JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	

Terbilang

Jakarta,
Pejabat Terkait Penyedia Jasa
CAP & TANDA TANGAN

Mengetahui:
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Nama

3) Tingkat Kotama

TAGIHAN REGULER

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Rekap Tingkat Kotama)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.....

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

No : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan :
Tgl. Penerimaan Kembali :

LEMBAR KE ...

NO URUT	NAMA APJ/CABANG PENAGIH	JUMLAH SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH DAYA (VA)	JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Terbilang

Mengetahui
 Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
 Cap & Tanda Tangan
 Jakarta,
 Pejabat Terkait Penyedia Jasa
 Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Nama

- d. Tagihan Susulan Listrik (Status Kosong)
 - 1) Tingkat Satker

TAGIHAN SUSULAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Tingkat Satker)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.
CABANG PENAGIH/APJ

KOTAMA :
SATKER :
KODE SATKER :
ALAMAT :

NO : / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL TARIF	DAYA TERPASANG (VA)	NOMOR		TANGGAL KONTRAK	POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	JUMLAH TAGIHAN		KET.
					ID PELANGGAN	AKHIR		AWAL	PEMAKAIAN LAIN		PEMAKAIAN		
	JUMLAH		XX	XXXX		XXXX	XXX	XX	XX		XXX	XXX	

LEMBAR KE

Terbilang

Mengetahui :
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

2) Tingkat APJ/Cabang Penagih

TAGIHAN SUSULAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Rekap Tingkat APJ/Cabang Penagih)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / /

Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl. Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

NO URUT	SATKER	KODE SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH DAYA (VA)	JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET	LEMBAR KE	
									Terbilang	XXXXX
									XXXXX	XXXXX
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX				XXXXX	XXXXX

Jakarta,

Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Pejabat Terkait Penyedia Jasa

Cap & Tanda Tangan

Nama

3) Tingkat Kotama

TAGIHAN SUSULAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)
(Tingkat Kotama)**

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

No : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan :
Tgl. Penerimaan Kembali :
Rekening Bulan :

LEMBAR KE

NO URUT	NAMA AP/JCABANG PENAGIH	JUMLAH SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH DAYA (VA)	JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Terbilang

Mengetahui Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi Cap & Tanda Tangan	Jakarta, Pejabat Terkait Penyedia Jasa Cap & Tanda Tangan Nama
---	---

Nama
Pangkat/NRP

- e. Tagihan Ulang Listrik (Status Kosong)
- 1) Tingkat Satker

TAGIHAN ULANG

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGANGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Tingkat Satker)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.
CABANG PENAGIH/APJ

KOTAMA :
SATKER :
KODE SATKER :
ALAMAT :

NO : / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl. Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL TARIF	DAYA TERPASANG (VA)	NOMOR ID PELANGGAN	TANGGAL KONTRAK	POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	PEMAKAIAN LAIN		JUMLAH TAGIHAN	KET.
							AWAL	AKHIR					
	JUMLAH		XX	XXXX	XXXX	XXX	XX	XX	XXX	XXX	XXX	XXX	

LEMBAR KE

Terbilang

Mengetahui :
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

2) Tingkat APJ/Cabang Penagih

TAGIHAN ULANG

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Rekap Tingkat APJ/Cabang Penagih)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / /

Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

NO URUT	SATKER	KODE SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH DAYA (VA)	JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	LEMBAR KE	
								JUMLAH	KET
								XXXXX	XXXXX
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Terbilang

Jakarta,

Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Pejabat Terkait Penyedia Jasa

Cap & Tanda Tangan

Nama

3) Tingkat Kotama

TAGIHAN ULANG

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN LISTRIK
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Rekap Tingkat Kotama)

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI/WILAYAH.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan :
Tgl. Penerimaan Kembali :
Rekening Bulan :

LEMBAR KE

NO URUT	NAMA APJ/CABANG PENAGIH	JUMLAH SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH DAYA (VA)	JUMLAH PEMAKAIAN (KWH)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Terbilang

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
Pejabat Terkait Penyedia Jasa
Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Nama

- 2 FORMAT TAGIHAN AIR
 a. Tagihan Regular Air
 1) Tingkat Satker

TAGIHAN REGULER

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
 PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA
 (Tingkat Satker)**

DPD PERPAMSI.
 PDAM.

KOTAMA :
 SATKER :
 KODE SATKER :
 ALAMAT :

NO : / /
 Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
 Tgl Penerimaan Kembali:
 Rekening bulan:

LEMBAR KE.....

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL. TARIF	DIAMETER TERPASANG	NOMOR		TANGGAL		POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	BIAYA (RP)		JUMLAH		KET	
					ID PELANGGAN	KONTRAK	KONTRAK	KONTRAK	AWAL	AKHIR		BEBAN	PEMAKAIAN	LAIN	TAGIHAN		
	JUMLAH					XXXXX	XXXXX			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Terbilang

Mengetahui
 Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
 Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
 Pejabat Terkait Penyedia Jasa
 Cap & Tanda Tangan

Nama
 Pangkat/NRP

Nama

2) Tingkat APJ/Cabang Penagih

TAGIHAN REGULER

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat APJ/Cabang Penagih)

DPD PERPAMSI.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl. Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

LEMBAR KE							
NO URUT	SATKER	KODE SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Terbilang

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
Pejabat Terkait Penyedia Jasa
Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Nama

3) Tingkat Kotama

TAGIHAN REGULER

DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA
(Tingkat Kotama)

DPD PERPAMSI

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

No : / / /

Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:

Tgl Penerimaan Kembali:

Rekening Bulan:

LEMBAR KE

NO URUT	DPD PERPAMSI PDAM	JUMLAH SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH PEMAKAIAN (M ²)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
A	DPD PERPAMSI PDAM. PDAM.						
B	DPD PERPAMSI PDAM. PDAM.						
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Terbilang

Jakarta,

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Pejabat Terkait Penyedia Jasa

Cap & Tanda Tangan

Nama

4) Tingkat Unit Organisasi

PERSATUAN
PERUSAHAAN AIR MINUM SELURUH INDONESIA

TAGIHAN REGULER

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat Unit Organisasi)

KOTAMA :
ALAMAT :

LEMBAR KE.....

NO URUT	KOTAMA	PDAM PENAGIH	BULAN		BULAN		JUMLAH		KET
			M ³	RP	M ³	RP	M ³	RP	
			XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
	JUMLAH		XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	

Terbilang

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
Pejabat Terkait Penyedia Jasa
Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Nama

- b. Tagihan Susulan Air
1) Tingkat Satker

TAGIHAN SUSULAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA
(Tingkat Satker)**

DPD PERPAMSI.
PDAM.

KOTAMA :
SATKER :
KODE SATKER :
ALAMAT :

NO : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl. Penerimaan Kembali:
Rekening bulan:

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL. TARIF	DIAMETER TERPASANG	NOMOR		TANGGAL		POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	BIAYA (RP)			JUMLAH TAGIHAN	KET
					ID PELANGGAN	KONTRAK	KONTRAK	KONTRAK	AWAL	AKHIR		BEBAN	PEMAKAIAN	LAIN		
	JUMLAH					XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

LEMBAR KE.....

Terbilang

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
Pejabat Terkait Penyedia Jasa
Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Nama

2) Tingkat APJ/Cabang Penagih

TAGIHAN SUSULAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat APJ/Cabang Penagih)

DPD PERPAMSI.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

NO URUT	SATKER	KODE SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	

LEMBAR KE

Terbilang

Jakarta,

Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Pejabat Terkait Penyedia Jasa

Cap & Tanda Tangan

Nama

TAGIHAN SUSULAN

DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
 PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA
 (Tingkat Kotama)

DPD PERPAMSI.

UNIT ORGANISASI :
 KOTAMA :
 ALAMAT :

No : / /
 Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
 Tgl Penerimaan Kembali:
 Rekening Bulan:

NO URUT	DPD PERPAMSI PDAM	JUMLAH SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	LEMBAR KE	
							KET	
A	DPD PERPAMSI PDAM. PDAM.							
B	DPD PERPAMSI PDAM. PDAM.							
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX		

Terbilang

Mengetahui
 Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
 Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
 Pejabat Terkait Penyedia Jasa
 Cap & Tanda Tangan

Nama
 Pangkat/NRP

Nama

4) Tingkat Unit Organisasi

PERSATUAN
PERUSAHAAN AIR MINUM SELURUH INDONESIA

TAGIHAN SUSULAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat Unit Organisasi)

KOTAMA :
ALAMAT :

LEMBAR KE.....

NO URUT	KOTAMA	PDAM PENAGIH		BULAN		BULAN		JUMLAH		KET
		M ³	RP	M ³	RP	M ³	RP	M ³	RP	
	JUMLAH	XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX

Terbilang

Jakarta,
Pejabat Terkait Penyedia Jasa
Cap & Tanda Tangan

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Nama

Nama
Pangkat/NRP

- c. Tagihan Ulang Air
1) Tingkat Satker

TAGIHAN ULANG

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat Satker)

DPD PERPAMSI.
PDAM.

KOTAMA :
SATKER :
KODE SATKER :
ALAMAT :

NO : / /

Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl. Penerimaan Kembali:
Rekening bulan:

LEMBAR KE.....

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL. TARIF	DIAMETER TERPASANG	NOMOR ID PELANGGAN	NOMOR KONTRAK	TANGGAL KONTRAK	POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	BIAYA (RP)		JUMLAH TAGIHAN	KET
								AWAL	AKHIR		BEBAN	PEMAKAIAN LAIN		
	JUMLAH				XXXXX	XXXXX		XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
Pejabat Terkait Penyedia Jasa
Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Nama

2) Tingkat APJ/Cabang Penagih

TAGIHAN ULANG

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA**
(Tingkat APJ/Cabang Penagih)

DPD PERPAMSI.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl. Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

NO URUT	SATKER	KODE SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	

LEMBAR KE

Terbilang

Jakarta,

Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Pejabat Terkait Penyedia Jasa

Cap & Tanda Tangan

Nama

3) Tingkat Kotama

TAGIHAN ULANG

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN NEGARA
(Tingkat Kotama)**

DPD PERPAMSI.....

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / / /

Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:

Tgl. Penerimaan Kembali:

Rekening Bulan:

LEMBAR KE

NO URUT	DPD PERPAMSI PDAM	JUMLAH SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
A	DPD PERPAMSI..... PDAM..... PDAM.....						
B	DPD PERPAMSI..... PDAM..... PDAM.....						
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Terbilang

Jakarta,

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Pejabat Terkait Penyedia Jasa

Cap & Tanda Tangan

Nama

d. Tagihan Regular Air (Status Kosong)
 1) Tingkat Satker

TAGIHAN REGULER

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
 PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)
 (Tingkat Satker)**

DPD PERPAMSI
 PDAM:

KOTAMA :
 SATKER :
 KODE SATKER :
 ALAMAT :

NO : / / /
 Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
 Tgl. Penerimaan Kembali:
 Rekening bulan:

LEMBAR KE.....

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL. TARIF	DIAMETER TERPASANG	NOMOR		TANGGAL KONTRAK	POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	BIAYA (RP)		KET
					ID PELANGGAN	KONTRAK		AWAL	AKHIR		BEBAN	PEMAKAIAN LAIN	
	JUMLAH					XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Terbilang Terbilang

Mengetahui
 Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
 Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
 Pejabat Terkait Penyedia Jasa
 Cap & Tanda Tangan

Nama
 Pangkat/NRP

Nama

2) Tingkat APJ/Cabang Penagih

TAGIHAN REGULER**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Tingkat APJ/Cabang Penagih)

DPD PERPAMSI.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :NO : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl. Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

LEMBAR KE

NO URUT	SATKER	KODE SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
	JUMLAH			XXXXX		XXXXX	XXXXX

Terbilang

Jakarta,

Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Pejabat Terkait Penyedia Jasa

Cap & Tanda Tangan

Nama

3) Tingkat Kotama

TAGIHAN REGULER

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Rekap Tingkat Kotama)

DPD PERPAMSI

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

No : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

					LEMBAR KE	
NO URUT	DPD PERPAMSI PDAM	JUMLAH SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	JUMLAH TAGIHAN (RP)
A	DPD PERPAMSI..... PDAM..... PDAM.....					
B	DPD PERPAMSI..... PDAM..... PDAM.....					
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX

Terbilang

Mengetahui Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi Cap & Tanda Tangan	Jakarta, Pejabat Terkait Penyedia Jasa Cap & Tanda Tangan
---	---

Nama
Pangkat/NRP

Nama

4) Tingkat Unit Organisasi

TAGIHAN REGULER

PERSATUAN
PERUSAHAAN AIR MINUM SELURUH INDONESIA

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Tingkat Unit Organisasi)

KOTAMA :
ALAMAT :

NO URUT	KOTAMA	PDAM PENAGIH	BULAN		BULAN		JUMLAH		KET
			M ³	RP	M ³	RP	M ³	RP	
			XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	
	JUMLAH		XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	

Terbilang

Mengetahui Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi Cap & Tanda Tangan	Jakarta, Pejabat Terkait Penyedia Jasa Cap & Tanda Tangan
---	---

Nama
Pangkat/NRP

Nama

e. Tagihan Susulan Air (Status Kosong)
 1) Tingkat Satker

TAGIHAN SUSULAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
 PELANGGAN TANGGANGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)
 (Tingkat Satker)**

DPD PERPAMSI.
 PDAM.

KOTAMA :
 SATKER :
 KODE SATKER :
 ALAMAT :

NO : / /
 Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan :
 Tgl. Penerimaan Kembali :
 Rekening bulan :

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL. TARIF	DIAMETER TERPASANG	NOMOR		TANGGAL		POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	BIAYA (RP)			KET
					ID PELANGGAN	KONTRAK	KONTRAK	KONTRAK	AWAL	AKHIR		BEBAN	PEMAKAIAN	LAIN	
	JUMLAH					XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

LEMBAR KE.....

Terbilang Terbilang

Jakarta,
 Pejabat Terkait Pembina Fungsi
 Mengetahui
 Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
 Pejabat Terkait Penyedia Jasa
 Cap & Tanda Tangan

Nama
 Pangkat/NRP

Nama

2) Tingkat AP/J/Cabang Penagih

TAGIHAN SUSULAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Tingkat AP/J/Cabang Penagih)

DPD PERPAMSI.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl. Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

NO URUT	SATKER	KODE SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	

LEMBAR KE

Terbilang

Jakarta,

Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Pejabat Terkait Penyedia Jasa

Cap & Tanda Tangan

Nama

3) Tingkat Kotama

TAGIHAN SUSULAN

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)
(Tingkat Kotama)**

DPD PERPAMSI.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

No : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl. Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

NO URUT	DPD PERPAMSI PDAM	JUMLAH SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH PEMAKAIAN (M ²)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	LEMBAR KE	
							KET	
A	DPD PERPAMSI..... PDAM..... PDAM.....							
B	DPD PERPAMSI..... PDAM..... PDAM.....							
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX

Terbilang

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
Pejabat Terkait Penyedia Jasa
Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Nama

f. Tagihan Ulang Air (Status Kosong)
 1) Tingkat Satker

TAGIHAN ULANG

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
 PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
 (Tingkat Satker)

DPD PERPAMSI.
 PDAM.

KOTAMA :
 SATKER :
 KODE SATKER :
 ALAMAT :

NO : / / /
 Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
 Tgl. Penerimaan Kembali:
 Rekening bulan:

LEMBAR KE.....

NO URUT	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	GOL. TARIF	DIAMETER TERPASANG	NOMOR		TANGGAL		POSISI METER		JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	BIAYA (RP)	BEBAN	PEMAKAIAN LAIN	JUMLAH TAGIHAN	KET
					ID PELANGGAN	KONTRAK	KONTRAK	KONTRAK	AWAL	AKHIR						
	JUMLAH					XXXXX	XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Terbilang

Mengetahui
 Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
 Cap & Tanda Tangan

Jakarta,
 Pejabat Terkait Penyedia Jasa
 Cap & Tanda Tangan

Nama
 Pangkat/NRP

Nama

2) Tingkat APJ/Cabang Penagih

TAGIHAN ULANG

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (Status Kosong)**
(Tingkat APJ/Cabang Penagih)

DPD PERPAMSI.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

NO URUT	SATKER	KODE SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	LEMBAR KE	
								KET
				XXXXX			XXXXX	
	JUMLAH						XXXXX	

Terbilang

Jakarta,

Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi

Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Pejabat Terkait Penyedia Jasa

Cap & Tanda Tangan

Nama

3) Tingkat Kotama

TAGIHAN ULANG

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGANGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)**
(Tingkat Kotama)

DPD PERPAMSI.

UNIT ORGANISASI :
KOTAMA :
ALAMAT :

NO : / /
Tgl. Penyerahan Daftar Pengesahan:
Tgl. Penerimaan Kembali:
Rekening Bulan:

LEMBAR KE							
NO URUT	DPD PERPAMSI PDAM	JUMLAH SATKER	NO SURAT TAGIHAN	JUMLAH PELANGGAN	JUMLAH PEMAKAIAN (M ³)	JUMLAH TAGIHAN (RP)	KET
A	DPD PERPAMSI PDAM. PDAM.						
B	DPD PERPAMSI PDAM. PDAM.						
	JUMLAH			XXXXX	XXXXX	XXXXX	

Terbilang

Jakarta,

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Pejabat Terkait Penyedia Jasa
Cap & Tanda Tangan

Nama
Pangkat/NRP

Nama

4) Tingkat Unit Organisasi

TAGIHAN ULANG

PERSATUAN
PERUSAHAAN AIR MINUM SELURUH INDONESIA

**DAFTAR PENGESAHAN TAGIHAN AIR
PELANGGAN TANGGUNGAN PENGGUNA/PENGHUNI (STATUS KOSONG)
(Tingkat Unit Organisasi)**

KOTAMA :
ALAMAT :

NO URUT	KOTAMA	PDAM PENAGIH	BULAN		BULAN		JUMLAH		KET
			M ³	RP	M ³	RP	M ³	RP	
			XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX			
	JUMLAH		XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX		XXXXX	

LEMBAR KE.....

Terbilang

Jakarta,
Pejabat Terkait Penyedia Jasa
Cap & Tanda Tangan

Mengetahui
Pejabat Terkait Pengguna/Pembina Fungsi
Cap & Tanda Tangan

Nama

Nama
Pangkat/Korps/NRP



TATA CARA MENGHITUNG KONSUMSI ENERGI UNTUK MASING-MASING PERALATAN

1. AC

Konsumsi energi AC (kWh) = daya nominal AC (kW) x pemakaian dalam sebulan (jam). Daya nominal (kW) dapat dilihat pada label/plat nama pada peralatan tersebut atau ditanyakan pada penjual atau instalatir pemasang AC. Khusus untuk pemakai AC Sentral, agar diperhitungkan semua daya peralatan lain yang menyertainya, misalnya Kompresor, Blower, Pompa, Menara Pendingin dan sebagainya dalam rangkaian AC sentral yang dimaksud.

Untuk penyeragaman satuan daya nominal AC digunakan ketentuan:

$$\begin{aligned} 1 \text{ PK} &= 0,7355 \text{ kW} \\ 1 \text{ HP} &= 0,7459 \text{ kW} \end{aligned}$$

2. LAMPU

Konsumsi energi lampu (kWh) = daya nominal lampu (kW) x pemakaian dalam sebulan (jam).

3. PERALATAN ENERGI LAINNYA

Konsumsi peralatan energi (kWh) = total konsumsi energi (kWh rekening) – konsumsi energi AC (kWh) – konsumsi energi lampu (kWh) yang dimaksud peralatan energi lainnya adalah semua jenis peralatan yang digunakan dalam gedung/bangunan kantor yang menggunakan energi listrik kecuali AC dan lampu.

4. TOTAL KONSUMSI ENERGI

Total konsumsi energi (kWh rekening) dapat dilihat pada kWh meter atau pada tagihan rekening listrik PLN bulanan.

5. TOTAL KONSUMSI ENERGI LANTAI BER AC ATAU TANPA AC

Total konsumsi energi lantai ber AC atau tanpa AC = total konsumsi energi (kWh rekening) luas lantai ber AC atau tanpa AC (m^2).

Adapun untuk mengetahui tingkat efisiensi energi pada bangunan, angka-angka indikator penggunaan energi sebagai berikut :

a. Bangunan ber –AC (kWh/m^2 /bulan)

- 1) Sangat efisien (4,17-7,92)
- 2) Efisien (7,92-12,08)
- 3) Cukup efisien (12,08-14,58)
- 4) Agak boros (14,58-19,17)
- 5) Boros (19,17-23,75)
- 6) Sangat boros (23,75-37,50)

b. Bangunan tidak ber-AC (kWh/M²/bulan)

- 1) Efisien (0,84-1,67)
- 2) Cukup efisien (1,67,-2,5)
- 3) Boros (2,5-3,34)
- 4) Sangat Boros (3,34-4,17)

Jakarta,

Pejabat Ka. Unit Organisasi

Nama
Pangkat/Korps/NRP

a.n. Menteri Pertahanan
Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Agus Purwoto
Laksamana Muda TNI

Sublampiran F dari Lampiran
Keputusan Menteri Pertahanan
Nomor : **KEP 1782/VIII/2015**
Tanggal : **24 AGUSTUS 2015**

FORMAT PERHITUNGAN PENGGUNAAN LISTRIK, GAS DAN AIR MINUM

1. FORMAT PERHITUNGAN PENGGUNAAN ENERGI LISTRIK

:
:

FORMAT PERHITUNGAN PENGGUNAAN ENERGI LISTRIK

UNIT ORGANISASI :

Tahun :

Bulan :s/d(6 bulan)

Luas lantai total = M²

Luas lantai total ber AC = M²

Luas lantai tanpa AC = M²

BULAN	KONSUMSI ENERGI HASIL PERHITUNGAN (kWh)			Total Konsumsi Energi (kwhrekening)	TOTAL KONSUMSI ENERGI (kWh rekening/m ²)	
	AC	Lampu	Peralatan Lainnya		Lantai Ber AC	Lantai Tanpa AC
Januari						
Februari						
Maret						
April						
Mei						
Juni						
Juli						
Agustus						
September						
Oktober						
Nopember						
Desember						
Total						

Jakarta,

a.n. Ka Unit Organisasi

Nama
Pangkat/Korps/NRP

2. Format Perhitungan Penggunaan Gas

FORMULIR PERHITUNGAN PENGGUNAAN GAS

Satuan : Bulan : s.d.
 Tahun :
 Kantor : personel Rumneg : KK
 Mess : personel Bangunan lain : personel

Bulan	Volume Norma Indeks (M3)				Konsumsi Volume Tagihan (M3)			
	Kantor	Rumdis	Mess	Bang lain	Kantor	Rumdis	Mess	Bang lain
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Januari								
Februari								
Maret								
April								
Mei								
Juni								
Juli								
Agustus								
September								
Oktober								
November								
Desember								

Keterangan:

1. Volume Tagihan < NI = Hemat Sekali
2. Volume Tagihan = NI = Hemat
3. Volume Tagihan > NI = Boros

Jakarta,

a.n. Ka. Unit Organisasi

Nama
 Pangkat/Korps/NRP

3. Format Perhitungan Penggunaan Air Minum

FORMAT PERHITUNGAN PENGGUNAAN AIR MINUM

Satuan : Bulan : s.d.
 Tahun :
 Kantor : personel Rumneg : KK
 Mess : personel Bangunan lain : personel

Bulan	Volume Norma Indeks (M3)				Konsumsi Volume Tagihan (M3)			
	Kantor	Rumdis	Mess	Bang lain	Kantor	Rumdis	Mess	Bang lain
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Januari								
Februari								
Maret								
April								
Mei								
Juni								
Juli								
Agustus								
September								
Oktober								
November								
Desember								

Keterangan:

1. Volume Tagihan < NI = Hemat Sekali
2. Volume Tagihan = NI = Hemat
3. Volume Tagihan > NI = Boros

Jakarta,

a.n. Ka. Unit Organisasi

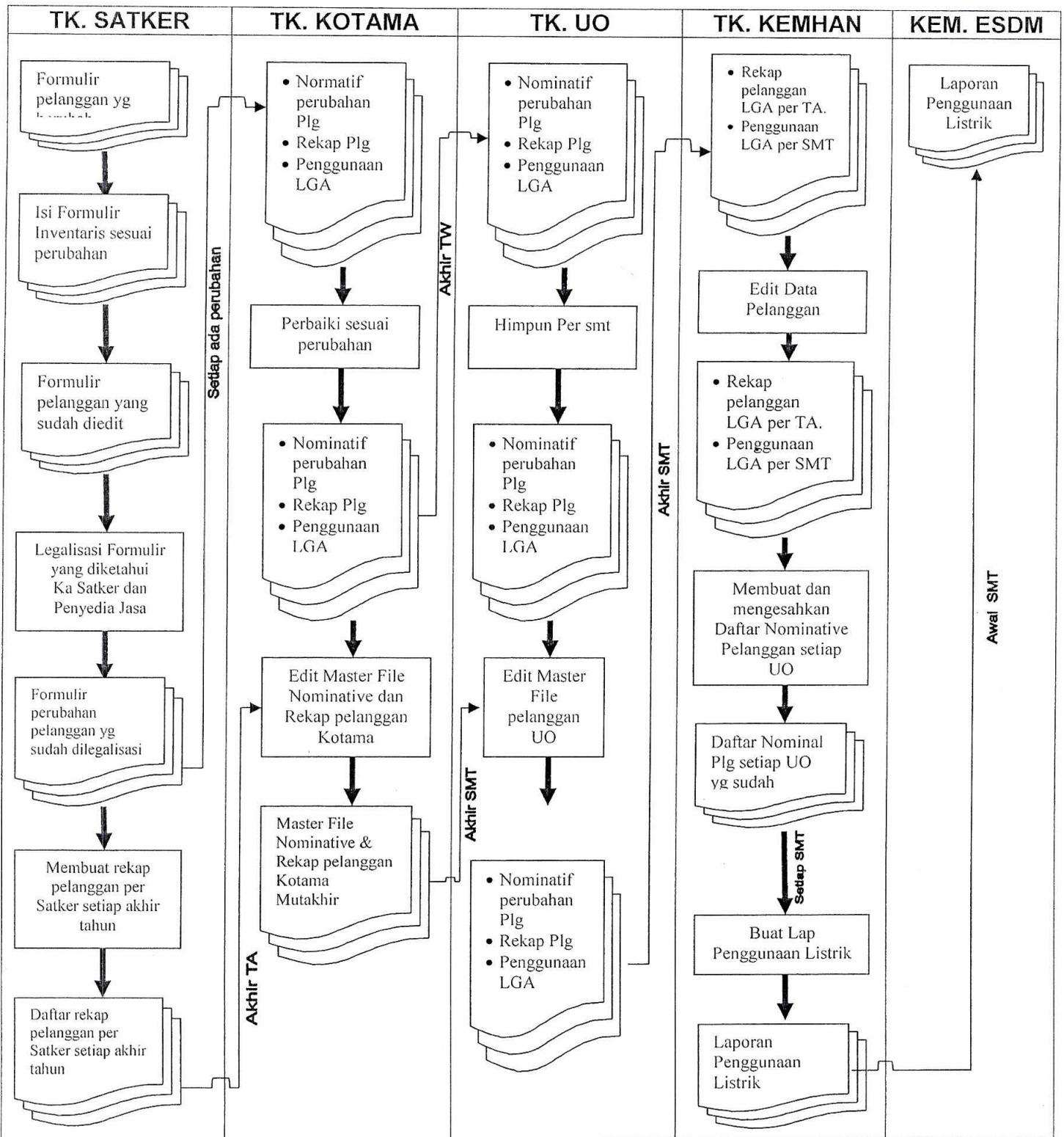
Nama
Pangkat/Korps/NRP

a.n. Menteri Pertahanan
Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Agus Purwoto
Laksamana Muda TNI

**BAGAN ALUR PELAPORAN
PELANGGAN LGA KEMHAN DAN TNI**



a.n. Menteri Pertahanan
Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Agus Purwoto
Laksamana Muda TNI

