















 <b>UNIVERSITAS GADJAH MADA</b> Direktorat Aset	Bidang	Instalasi Listrik, Air dan Lingkungan		
	Sub Bidang	Instalasi Listrik		
	Nomor SOP	01.01.10		
	Nama SOP	Pengaduan Tagihan Rekening Air		
	Efektif Berlaku	Mulai Tahun 2014		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
<b>TUJUAN SOP</b>		<b>RUANG LINGKUP</b>		
Untuk memberi pedoman pengaduan rekening air		Unit kerja/pemohon mengadukan tagihan rekening air karena ada kejanggalan nominal tagihan.		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KETERKAITAN</b>		
		<b>Bidang</b>	<b>Sub Bidang</b>	<b>Nama SOP</b>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fak/ unit kerja	Direktorat Aset	Kasubdit Prasarana	Kasi ILAL	Staf/ Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
									
1.	<b>Mengajukan surat pengaduan;</b> Pemohon mengajukan surat, bisa via telepon atau datang langsung, pengaduan tagihan rekening air ke Direktur Aset.						pengaduan tagihan rekening air	<b>Hari H</b>	
2.	<b>Disposisi cek lapangan;</b> Direktur Aset mengeluarkan disposisi ke Subdit Prasarana untuk cek lokasi/lapangan.							<b>H + 1</b>	
3.	<b>Cek lapangan;</b> Staf yang ditunjuk melaksanakan cek lapangan untuk mengetahui keadaan sebenarnya dan melaksanakan hal-hal yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk merevisi/tidaknya Tagihan Rekening Air.							<b>H + 2</b>	
4.	<b>Menerima/menolak permohonan;</b> Merupakan surat yang dikeluarkan Direktur Aset mengeluarkan surat jawaban menerima/menolak permohonan kepada unit kerja pemohon. Apabila menerima karena ada kesalahan pencatatan maka rekening akan diralat, dilanjutkan pada langkah berikutnya. Bila menolak karena tidak ada kesalahan pencatatan, maka dilanjutkan pada langkah berikutnya.							<b>H + 3</b>	
5.	<b>Membayar tagihan rekening ke Direktorat Keuangan;</b> Kewajiban pemohon untuk membayar biaya sesuai tagihan rekening air hasil revisi/ralat.							<b>H + 4</b>	
6.	<b>Menerima dan mengeluarkan Bukti pembayaran;</b> Unit kerja membayar tagihan rekening air (tetap atau hasil revisi) dan Direktorat keuangan mengeluarkan bukti pembayaran.							<b>H + 4</b>	
7.	<b>Selesai</b>							<b>H + 4</b>	