



STANDAR OPERASIONAL (S.O.P) PENCATATAN METER

I. MANAJEMEN PENCATATAN METER LISTRIK (MPML)

- 1) Menyiapkan dan memvalidasi DPM, menetapkan jadwal baca dan Biller minimal H-1 hari baca.
- 2) Mendownload data secara harian dengan kriteria per RBM per Biller paling lambat sehari sebelum pencatatan meter.
- 3) Melaksanakan pembacaan dan pencatatan stand kWh meter Pelanggan Tegangan Rendah untuk Pelanggan Paska-Bayar sesuai data yang telah diserahkan oleh PLN (tidak termasuk meter AMR) dengan menggunakan Smartphone yang terintegrasi dengan GPS dan sejenisnya, dan dikirim secara online (jika offline/manual harus dilengkapi Berita Acara) melalui Aplikasi Manajemen Billing ke server PIHAK PERTAMA pada hari pembacaan yang telah ditentukan. Apabila lokasi APP sulit dijangkau, agar dibuktikan dengan photo sesuai dengan kondisi di lapangan.
- 4) Untuk Pelanggan tarif ganda, pelaksanaan pembacaan dilaksanakan setelah Aplikasi Manajemen Billing disiapkan PIHAK PERTAMA, dengan terlebih dahulu dilakukan pelatihan kepada Biller yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA.
- 5) Melakukan pembacaan kWh sisa untuk Pelanggan Pra-Bayar yang telah terbentuk RBM, dilengkapi dengan photo perekaman APP Pelanggan (dilaksanakan setelah Aplikasi Manajemen Billing untuk pembacaan kWh Sisa LPB disediakan oleh PIHAK PERTAMA).
- 6) Melakukan pembacaan Meter Trafo Distribusi pada RBM yang masuk area tugasnya.
- 7) Melakukan updating Rute Baca Meter (RBM) sesuai urutan saat pencatatan angka stand meter di Pelanggan, update RBM dilakukan setiap satu bulan sekali termasuk meter Pelanggan Pra-Bayar.
- 8) Melakukan pendataan kelainan APP (Alat Pengukur dan Pembatas) dan melaporkan kepada PIHAK PERTAMA sesuai ketentuan.
- 9) Melaporkan adanya kelainan/ pelanggaran pemakaian tenaga listrik di lapangan.
- 10) Membuat dan menyerahkan Berita Acara penyerahan data hasil pencatatan stand meter dan jumlah photo, BA penyelesaian pekerjaan pencatatan meter Pelanggan.
- 11) Memasang atau mengganti label barcode/ QRCode pada Pelanggan.
- 12) Menyampaikan informasi produk PIHAK PERTAMA pada Pelanggan.
- 13) Memastikan hasil pencatatan stan kWh meter sesuai kondisi sebenarnya yang ada di lapangan.
- 14) Menyampaikan laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai berikut:
 - i. Data hasil pencatatan stan meter Pelanggan dan jumlah photo per Biller baca meter yang ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan Pengawas Lapangan.
 - ii. Pemakaian kWh per RBM yang ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan Pengawas Lapangan.
 - iii. Kelainan kWh meter Pelanggan
 - iv. Perubahan/penambahan/pengurangan Pelanggan berdasarkan urutan langkah RBM.

II. MANAJEMEN PENGENDALIAN PIUTANG PELANGGAN (MP3)

A. Melakukan kegiatan pengendalian Piutang secara preventif untuk Pelanggan daya sampai dengan 197 kVA, antara lain:

- I. Melakukan pemetaan Pelanggan yang menunggak dengan kriteria :
 - a) Pelanggan yang mempunyai kemauan membayar namun saat ini belum mampu (tidak memiliki waktu) untuk membayar.
 - b) Pelanggan menunggak yang mempunyai kemauan membayar namun tidak memiliki kemampuan bayar.
 - c) Pelanggan menunggak yang mempunyai kemampuan bayar namun tidak punya kemauan membayar
 - d) Pelanggan menunggak yang disamping tidak memiliki kemampuan bayar juga tidak mau membayar
2. Melakukan sosialisasi kepada Pelanggan agar melunasi tagihan rekening listrik sebelum batas akhir periode pembayaran dengan prioritas Pelanggan yang sering menunggak sesuai hasil pemetaan pada butir 1 diatas.
3. Mengingatkan dan mendatangi pada Pelanggan yang mempunyai kemampuan bayar namun tidak punya kemauan membayar.
4. Melakukan penyelesaian eksekusi pemutusan sementara pada Pelanggan menunggak.

B. Melakukan tindakan korektif kegiatan pengendalian Piutang Pelanggan untuk daya sampai dengan 197 kVA antara lain :

1. PIHAK PERTAMA mencetak surat pemberitahuan pemutusan sementara (TUL VI-01) sesuai dengan data Pelanggan yang menunggak dan diserahkan kepada PIHAK KEDUA.
2. Melaksanakan pemutusan sementara aliran tenaga listrik pada Pelanggan yang belum melunasi tunggakan. Kriteria Pemutusan Sementara adalah MCB diturunkan, dipasang stiker, kemudian di dokumentasikan dalam bentuk photo dan apabila menggunakan segel maka patahan segel bernomor diserahkan kepada PIHAK PERTAMA (stiker disediakan oleh PIHAK PERTAMA).
3. Melakukan penyambungan kembali ke Pelanggan apabila telah membayar tagihan listriknya setelah dilakukan pemutusan sementara, maksimal 1x24 jam.
4. Memastikan pengendalian Piutang Pelanggan sesuai SLA yang ditetapkan.

C. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan penekanan Piutang per bulan.

III. PENATAAN DATA DAN INFORMASI LANGGANAN (PDIL)

1. Melaksanakan penataan data dan Informasi Langganan (Pra-Bayar dan Paska-Bayar) untuk Pelanggan sampai dengan daya 197 kVA sebagai berikut :

- a. Nama Pengguna
- b. Nama dan Alamat lengkap Pelanggan sesuai persil
- c. Tarif/ Daya
- d. No telepon (telpon rumah atau handphone) yang bisa dihubungi
- e. Mencatat idpel (pelanggan Paska-Bayar dan Prabayar) pada RBM yang bersangkutan
- f. Menambah data koordinat Pelanggan tersambung
- g. Nomor meter dan merk kWh meter (Pelanggan Pra-Bayar)
- h. Nomor seri dan tahun pembuatan kWh meter (Pelanggan Paska-Bayar)
- i. Besaran ampere Alat Pembatas

2. Pemeriksaan kondisi kWh meter Pra Bayar (LPB) sesuai Work Order PIHAK PERTAMA misalnya untuk kasus DLPD PELanggan Pra-Bayar yang perlu pemeriksaan.
3. Melakukan sampling hasil penataan Data Induk Langganan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA.

Melakukan validasi hasil penataan Data Induk Langganan dengan Direksi Pekerjaan atau Pengawas Lapangan.

Metode pelaksanaan ini juga mencakup hal – hal sebagai berikut :

I. TAHAPAN CARA KERJA BILLMAN

Tahap pekerjaan Billman :

1. CATAT METER

- Menyusun ABM Area Baca Meter
- Menyusun RBM Rute Baca Meter
- Menyusun KDDK Terdiri dari angka dan huruf
- Melaksanakan Catat Meter 10 Hari terakhir Kalender

2. PDIL (Pendataan Data Induk Langganan) / Pendataan Pelanggan sesuai WO

Mendata Data Pelanggan Selama 1-20 Kalender Sambil Nyebar Tul VI-01 atau Surat tunggakan 1 Bulan

Tunggakan 1 Lembar dan 2 Lembar

- 1) Tunggakan 1 Lembar
 1. Menyebarkan Invoice Tunggakan dari Tanggal 1-20 Kalender Dan Sambil Pemutusan Sementara (MCB)
- 2) Tunggakan 2 Lembar
 1. Menyebarkan Tul VI-01 Tunggakan dari Tanggal 1-20 Kalender Dan Pemutusan Kwh Meter Pelanggan

II. PERALATAN PEKERJAAN

Peralatan pekerjaan yang dibutuhkan antara lain :

1. Kendaraan Bermotor Roda 2 dengan spesifikasi minimal :
 - a. Minimal Keluaran Tahun 2019
 - b. Transmisi : Automatic
 - c. Tipe Mesin : 4 tak Volume Silinder : 108,2 cc
2. Smartphone Operating System Android, minimal 2 GB RAM, layar 4.5 inchi, Memori Internal minimal 16 GB, Setting Kamera 5 Mega Pixel, Sistem Navigasi Glonass
3. Power Bank minimal kapasitas 10.000 mAh
4. Tongkat atau alat bantu baca meter lainnya
5. Jas hujan
6. Seragam Kerja

7. Toolkit Tusbung dan APD minimal sebanyak Jumlah Petugas Biller Pasca Bayar
8. Tangga Lipat Minimal 1 (satu) buah per ULP
9. Perangkat Komputer sebanyak jumlah koordinator, dengan spesifikasi minimal
 - Intel Pentium Processor G4560 (3M Cache, 3.50 GHz)
 - RAM 4 GB DDR4
 - Hardisk 500 GB, DVDRW,
 - VGA Intel HD Graphics 510
 - Monitor LED 18.5" diagonal LED Backlit
10. Printer minimal sebanyak jumlah koordinator

Pekanbaru, 01 Maret 2025
PT. Generasi Muda Tehnik Riau



KONTRAKTOR M & E
PT. GENERASI MUDA TEKNIK RIAU
PUSAT PEKANBARU

FATMAWATI
Direktur Utama