

**PERUMDA AIR MINUM TIRTA
BENGKAYANG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)



PEMBACA METER DAN REKENING

KETERANGAN	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
Jabatan	Seksi Rekening dan Pencatatan Meter	Kepala Bagian Hubungan Pelanggan	Direktur
Tanda tangan			
Tanggal			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	: SOP/Hub-Lang/.....
	Tanggal Pembuatan	:2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG		
Seksi Rekening dan Pencatatan meter	Judul SOP	Pembaca Meter dan Rekening

DISTRIBUSI DOKUMEN

Dokumen ini didistribusikan Kepada:

NO	PEMEGANG	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	Direktur	Salinan terkendali	1
2	Satuan Pengawas Interen	Salinan terkendali	2
3	Kepala bagian Administrasi dan Keuangan	Master dan Salinan terkendali	3
4	Kepala Bagian Hubungan Pelanggan	Salinan Terkendali	4
5	Seksi Rekening dan Pencatatan Meter	Master dan salinan terkendali	5
6	Pencatat Meter	Salinan Terkendali	6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	: SOP/Hub-Lang/.....
	Tanggal Pembuatan	:2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG		
Seksi rekening dan pencatatan Meter	Judul SOP	Pembaca Meter dan Rekening

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	ISI PERUBAHAN	NOMOR REVISI	TANGGAL REVISI

1. Tujuan :

Prosedur ini ditetapkan untuk mengendalikan proses pelaksanaan pembacaan meter mulai dari persiapan data hingga rekening siap untuk dicetak dan guna memberi pelayanan yang maksimal kepada pelanggan dengan memberikan kepastian terhadap hasil baca meter yang akurat dan akuntabel.

2. Ruang Lingkup :

Prosedur ini di gunakan oleh Bagian Hubungan Langganan dan bekerjasama dengan operator SIMADA selaku operator server dan pembaca meter, urusan rekening yang dilaksanakan untuk pencatatan meter air pelanggan yang berlaku di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bengkayang

3. Definisi :

1. Meteran air merupakan alat yang digunakan untuk mengukur jumlah volume air yang dialirkan melalui saluran pipa dan dilengkapi dengan unit penghitung.
2. Pembaca Meter adalah merupakan aktivitas indeks meter air yang terdapat di bagian register atau totaliter.

4. Referensi :

Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 104 tahun 2021 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bengkayang;

5. Uraian Prosedur

1. Petugas Pencatat meter menyiapkan Hanphone android. Hanphone android digunakan untuk memfoto setiap meter air pelanggan yang dapat diakses setiap waktu pencatatan sesuai dengan pembacaan yang dilakukan di meter air pelanggan.
2. Bagian Rekening harus menutup periode sebelumnya agar periode selanjutnya bisa dibaca;
3. Seksi Rekening dan Pembaca Meter yang bertugas sebagai operator memberikan File Data Pelanggan yang harus dibaca untuk menverifikasi ke pencatat meter .
4. Pembaca meter melakukan kunjungan ke lokasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

5. Pembaca meter harus turun langsung kelapangan sesuai jadwal yakni dari tanggal 1 sampai tanggal 20 setiap bulannya dan mengambil foto meter air seakurat mungkin, untuk mendapatkan rekaman foto indeks meter air.
6. Pembaca Meter dalam hal ini petugas pencatat meter membaca/difoto angka meter kemudian diupload dan di kirim ke operator Billing sistem.
7. Seksi Rekening dan Pembaca Meter yang bertugas sebagai operator mendownload data baca meter kesetiap handphone (HP) sesuai dengan data terbaru setiap awal bulannya.
8. Hasil yang dibaca diserahkan ke operator untuk di upload setiap hari nya dari tanggal 1 sampai tanggal 20 setiap bulannya
9. Hasil baca meter yang sudah di upload akan dicek, dikoreksi dan diverifikasi oleh bagian rekening dan pembaca meter setiap hari.
10. Apabila semua pelanggan sudah terbaca dan sudah di verifikasi oleh bagian rekening maka operator akan menginjek data dari Sistem SIMADA ke SIP

6. Tanggung Jawab

1. Petugas baca meter bertanggung jawab terhadap pencatatan angka meter pelanggan dengan benar dan pencatatan sesuai dengan jadwal
2. Operator SIMADA bertanggung jawab terhadap data pencatatan meter.
3. Kasi Pencatatan meter dan rekening bertanggung jawab mengakomodir pencatatan meter dan rekening
4. Dalam pelaksanaan tugasnya seksi rekening dan pencatatn meteran bertanggungjawab kepada kepala bagian Hubungan Pelanggan.

7. Unit Kerja Yang Terlibat :

1. Pencatat Meter;
2. Seksi Rekening dan Pencatatat Meter;
3. Seksi Hubungan Pelanggan dan masyarakat
4. Kepala Bagian Hubungan Pelanggan;
5. Direktur.

8. Sistem pengendalian interen :

Pembuatan SOP agar tertib dalam mencatat meter dan input data rekening dan akan menjadi lebih bagus dan sesuai dengan prosedur. Dengan begitu akuntabilitas akan menjadi lebih nyata dan juga dapat bertanggung jawab lebih baik.

9. Batas Waktu :

Pencatatan meter berlangsung tanggal 1 sampai tanggal 20 dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang.

	Nomor SOP	: SOP/Hub-Lang/.....
	Tanggal Pembuatan	:2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2024
PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG	Judul SOP	Disetujui Oleh : Direktur,
Seksi Hubungan Pelanggan dan Masyarakat	Penanganan Pengaduan Pelanggan	WARDI, S. Si.

PETUGAS	FLOW CHART	URAIAN KERJA
Pencatat Meter Operator/bagian rekening dan Pencatatan meter Operator/bagian rekening dan Pencatatan meter Operator/bagian rekening dan Pencatatan meter Pencatat Meter Pencatat Meter Operator/bagian rekening dan Pencatatan meter Operator/bagian rekening dan Pencatatan meter Operator Bagian Rekening/ Pencatat Meter	<pre> graph TD Start([mulai]) --> A[Menyiapkan hp android] A --> B[Menutup periode sebelumnya agar periode selanjutnya bisa dibaca.] B --> C[Memberikan File Data Pelanggan yang harus dibaca untuk menverifikasi ke pencatat meter] C --> D[Mendownload data baca meter kesetiap handphone (HP)] D --> E[Melakukan kunjungan ke lapangan/lokasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan] E --> F[Pembaca meter membaca, difoto angka meter kemudian diupload dan di kirim ke operator petugas] F --> G[Mengecek, dikoreksi dan diverifikasi hasil baca meter] G -- Ya --> H{Persetujuan Verifikasi data} G -- Tidak --> F H --> I[Data Di injek dari Sistim SIMADA ke SIP] I --> J[Arsip] J --> K[Selesai] </pre>	- Petugas Pencatatan Meter menyiapkan handhone Android (HP) untuk mefoto setiap meter air pelanggan yang dapat diakses setiap waktu sesuai dengan pembacaan yang dilakukan dimeter air pelanggan. - Bagian Rekening harus menutup periode sebelumnya agar periode selanjutnya bisa dibaca. - Seksi Rekening dan Pencatatan Meter yang bertugas sebagai operator memberikan File Data Pelanggan yang harus dibaca untuk menverifikasi ke pencatat meter. - Seksi Rekening dan Pencatatan Meter yang bertugas sebagai operator mendownload data baca meter kesetiap handphone (HP) sesuai dengan data terbaru setiap awal bulannya. - Pembaca meter harus membaca meter ke lapangan sesuai jadwal yaitu dari tanggal 1 sampai tanggal 20 setiap bulannya dan mengambil foto meter air seakurat mungkin, untuk mendapatkan rekaman foto indeks meter air. - Hasil pembacaan/pencatatan meter wajib diupload dan di kirim ke operator Billing sistem setiap harinya dari tanggal 1 s/d tanggal 20 setiap bulanya oleh petugas pembaca/pencatatan meter. - Hasil baca meter yang sudah di upload akan dicek, dikoreksi dan diverifikasi oleh bagian rekening dan pembaca meter setiap hari. - Apabila semua pelanggan sudah terbaca dan sudah di verifikasi oleh bagian rekening maka operator akan menginjek data dari Sistim SIMADA ke SIP

PETUGAS	FLOW CHART	URAIAN KERJA