











 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Instalasi Listrik, Air dan Lingkungan Hidup		
	Sub Bidang	Instalasi Listrik		
	Nomor SOP	06.01.07		
	Nama SOP	Tagihan Rekening Listrik/Air		
	Efektif Berlaku	Mulai Tahun 2014		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP		
Untuk memberikan panduan prosedur pengaduan tagihan rekening listrik.		Unit Kerja merasa keberatan atas nilai tagihan rekening listrik dikarenakan ada hal-hal yang tidak beres, misal kesalahan baca meter dan kesalahan hitung.		
DASAR HUKUM		KETERKAITAN		
Standar Tarif Daya Listrik Tahun 2013 (TDL 2013).		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fak/ unit kerja	Direktur Aset	Kasubdit Prasarana	Kasi ILALH	Staf/ Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Mengajukan Surat Pengaduan; Unit Kerja Membuat Surat Pengaduan Tagihan listrik/air kepada Direktur Aset, dilampiri dengan rekening bulan terakhir dan angka meter terakhir, (H).						rekening bulan terakhir dan angka meter terakhir	Hari H	
2.	Disposisi cek lapangan; Dir Aset membuat disposisi cek lapangan ke Subdit Prasarana, (H + 1).							H + 1	
3.	Cek lapangan; Petugas dari Subdit Prasarana cek lokasi dan membaca angka meter, dan menghitung selisih rekening yang diadukan, bila tidak ada kesalahan penagihan, maka permohonan ditolak, (H + 2).							H + 2	
4.	Mengeluarkan Tagihan Baru; Bila permohonan diterima maka Direktorat Aset mengeluarkan tagihan baru ke Unit Kerja pemohon, bila di tolak maka Unit Kerja Pemohon wajib membayar tagihan rekening listrik/air menurut rekening yang diadukan, (H + 3).							H + 3	
5.	Mengeluarkan revisi tagihan rekening listrik/air; Direktorat. Aset mengeluarkan revisi tagihan rekening listrik/air yang sesuai.							H + 4	
6.	Membayar revisi Tagihan rekening listrik/air; Pemohon membayar revisi tagihan rekening listrik/air ke Direktorat Keuangan.							H + 4	
7.	Mengeluarkan bukti pembayaran; Dit. Keuangan menerima dan mengeluarkan bukti pembayaran tagihan rekening listrik/air ke pemohon.							H + 4	
	Selesai	