



BPBL Inspeksi

PLN UID Sulselrabar

Panduan UP3

Unduh aplikasi

bpbl.niaga-sstb.com/unduh

Versi aplikasi

APK 1.0.0 (7), 3 Okt 2026



Made by

Niaga UID Sulselrabar



Ringkasan langkah

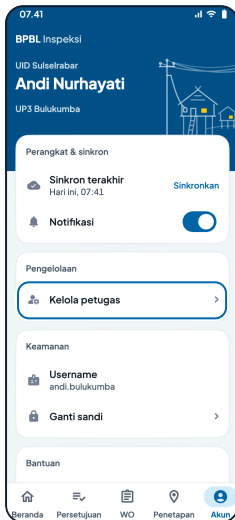
Enam langkah utama, dari masuk ke aplikasi sampai menilai uji petik. Penjelasan lengkap ada di bab yang tertulis di bawah tiap langkah.

1

Pasang dan masuk

Pasang aplikasi dan penuhi syarat HP sesuai Panduan Petugas bab 1 dan 2. Tekan **Mengerti**, isi **Username** dan **Sandi**, lalu tekan **Masuk**.

Bab 1

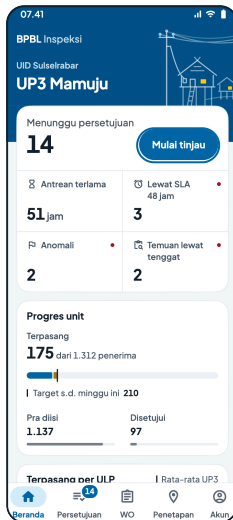


2

Siapkan petugas

Buka tab **Akun**, pilih **Kelola petugas**, lalu tekan **Tambah akun**. Kirim **Sandi awal** lewat chat pribadi.

Bab 3 dan 4

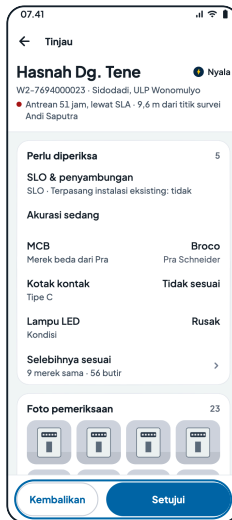


3

Mulai tinjau

Di **Beranda**, tekan **Mulai tinjau**. Cara lain, ketuk salah satu baris di tab **Persetujuan**.

Bab 2 dan 7

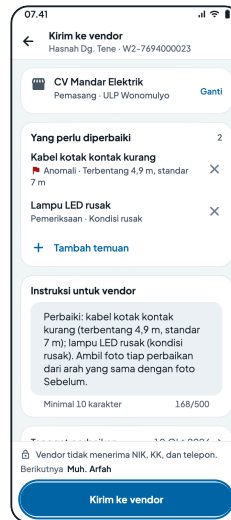


4

Putuskan

Baca **Perlu diperiksa** dan lihat fotonya. Tekan **Setujui** atau **Kembalikan**.

Bab 8

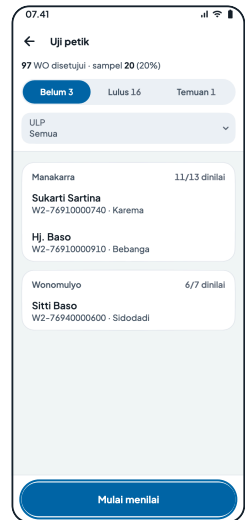


5

Kirim ke vendor

Kekurangan material atau pemasangan diperbaiki vendor. Pilih **Kirim ke vendor**.

Bab 9



6

Uji petik

Di **Uji petik**, tekan **Mulai menilai**. Nilai sampel dengan **Lulus** atau **Catat temuan**.

Bab 13

Daftar isi

1	Masuk	3	9	Kirim ke vendor	7
2	Beranda	3	10	Dikembalikan UID	7
3	Bagikan ke petugas	3	11	Arti anomali	8
4	Kelola petugas	4	12	Temuan	8
5	Tab WO	4	13	Uji petik	9
6	Pra Pengawasan dan Peta sebaran	5	14	Kirim WO dari dashboard	10
7	Persetujuan	5	15	Unduh RHI	10
8	Tinjau dan keputusan	6			

1 Masuk

- 1 Pasang aplikasi dan penuhi syarat HP sesuai Panduan Petugas bab 1 dan 2.
- 2 Setiap kali aplikasi dibuka, pemberitahuan **Pelindungan data pribadi** tampil. Tekan **Mengerti**, isi **Username** dan **Sandi**, lalu tekan **Masuk**. Sandi awal wajib diganti. Setelah mengisi sandi baru, tekan **Simpan sandi**.
- 3 Aplikasi memiliki lima tab: **Beranda**, **Persetujuan**, **WO**, **Penetapan**, dan **Akun**. Ada juga tur 3 layar. Untuk membukanya lagi, buka tab **Akun** lalu pilih **Tur aplikasi**.

2 Beranda

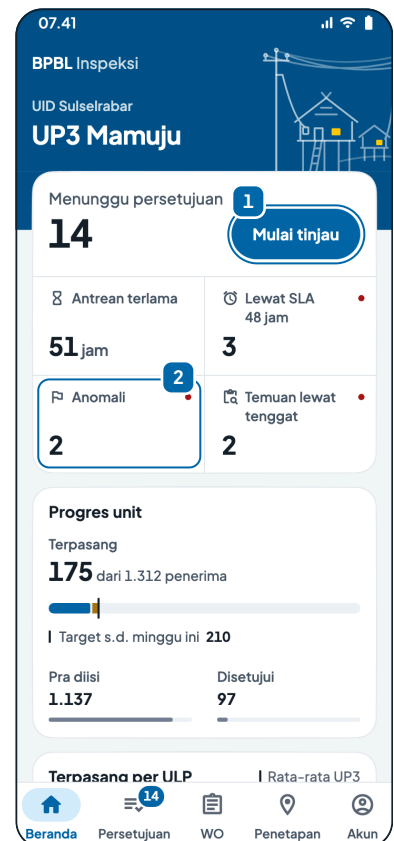
- 1 Angka **Menunggu persetujuan** adalah jumlah Pemeriksaan terkirim yang belum ditinjau. Tombol **Mulai tinjau** membuka **Tinjau cepat**. **Antrean terlama** menunjukkan umur kiriman terlama, sedangkan **Lewat SLA 48 jam** adalah jumlah kiriman yang sudah menunggu lebih dari 48 jam.
- 2 Beranda juga menampilkan **Anomali** dan **Temuan lewat tenggat**. Ketuk **Anomali** untuk membaca artinya. Titik merah berarti ada yang perlu ditindak.
- 3 **Progres unit** membandingkan **Terpasang** dengan penerima aktif UP3. **Terpasang** berarti sudah masuk Monitoring Pekerjaan dan tidak batal. Garis **Target s.d. minggu ini** tampil bila UID sudah mengisi target. Bagian ini juga memuat **Pra diisi** dan **Disetujui**, termasuk yang lolos.
- 4 **Terpasang per ULP** menampilkan ULP **Terendah** di atas dan garis **Rata-rata UP3**. Sesudah itu ada **WO per tahap**, lalu **Belum masuk**, **Batal**, dan **Tak padan**. **Tak padan** adalah baris Monitoring Pekerjaan tanpa penetapan, yang dipadankan UID. Provinsi yang belum dibuka di Monitoring Pekerjaan belum memiliki angka **Terpasang**.

3 Bagikan ke petugas

- 1 Kirim pesan instal dan PDF Panduan Petugas ke grup percakapan petugas ULP. Apabila admin mengumumkan pembaruan, teruskan pengumuman itu saat itu juga.
- 2 Kirim sandi awal tiap petugas lewat chat pribadi, bukan lewat grup percakapan.



Pemberitahuan tiap kali aplikasi dibuka



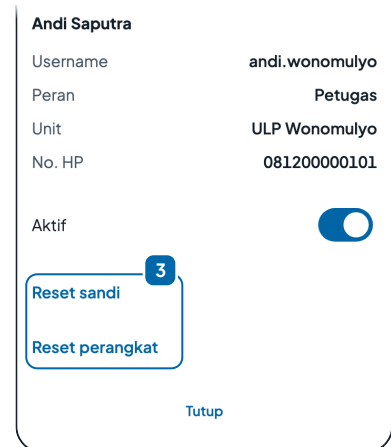
Beranda UP3

4 Kelola petugas

- 1 Buka tab **Akun**, lalu pilih **Kelola petugas**. Layar ini memuat akun petugas ULP di UP3 Anda dan dilengkapi filter **ULP**.
- 2 Tekan **Tambah akun**, isi **Username**, **Nama**, **No. HP**, dan **ULP**, lalu tekan **Simpan**. **No. HP** tidak wajib diisi. **Sandi awal** hanya tampil sekali. Tekan **Salin**, lalu kirim sandi itu lewat chat pribadi.
- 3 Ketuk salah satu akun untuk membukanya. **Reset sandi** dipakai saat petugas lupa sandi atau akunnya terkunci. **Reset perangkat** dipakai saat petugas ganti HP. Pastikan antrean di HP lama sudah terkirim. Apabila sakelar **Aktif** dimatikan, akun tidak bisa masuk, tetapi riwayatnya tetap ada.



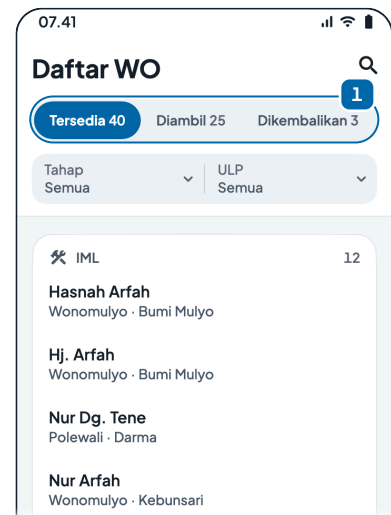
Sandi awal sesudah akun disimpan



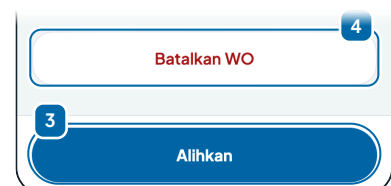
Akun petugas yang sedang dibuka

5 Tab WO

- 1 Tab **WO** membuka **Daftar WO** UP3, yang tetap bisa dibuka tanpa sinyal. Daftar ini terbagi menjadi tiga pilihan, yaitu **Tersedia**, **Diambil**, dan **Dikembalikan**, serta dilengkapi filter **Tahap** dan **ULP**.
- 2 WO masuk otomatis tiap jam untuk penerima yang sudah masuk Monitoring Pekerjaan dan belum memiliki WO Pemeriksaan. Tahapnya boleh apa pun kecuali batal. Arti tiap tahap dijelaskan di Panduan Petugas bab 6.
- 3 Ketuk salah satu baris untuk membuka Overview. Pada WO yang berstatus **Diambil** atau **Dikembalikan**, tekan **Alihkan** untuk memindahkannya ke petugas lain, atau pilih **Lepas dari petugas** agar WO kembali ke **Tersedia**. Draf di HP petugas ditutup, dan aplikasi di HP itu menampilkan pesan.
- 4 Untuk membatalkan WO, tekan **Batalan WO** di bagian bawah layar, lalu isi **Alasan** minimal 5 karakter. WO yang batal tidak masuk lagi secara otomatis. Masukkan lagi lewat "Kirim WO" di dashboard (lihat bab 14).



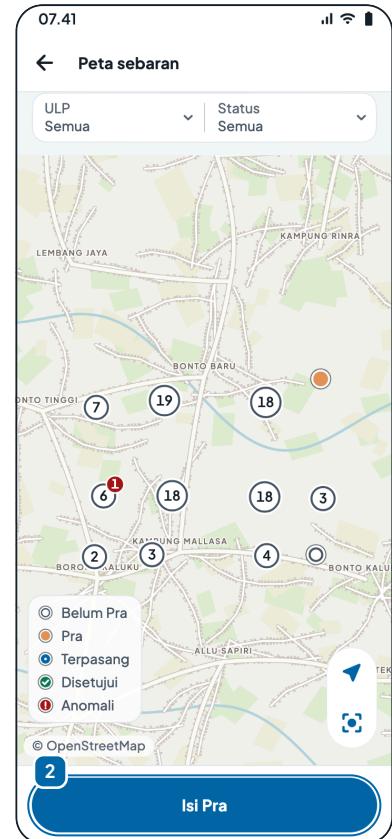
Daftar WO, pilihan Tersedia



Bagian bawah Overview

6 Pra Pengawasan dan Peta sebaran

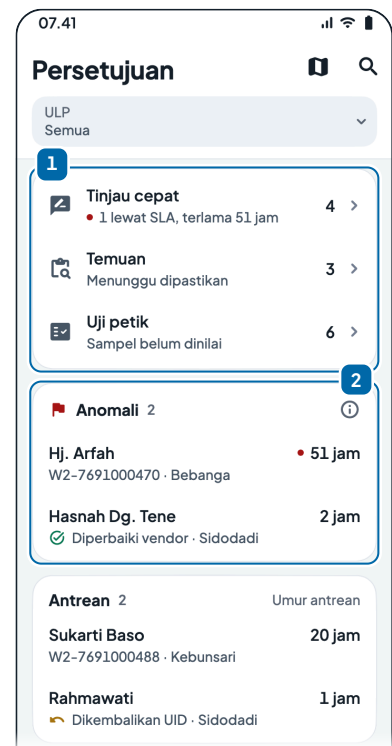
- 1 Pra diisi dengan cara yang sama seperti petugas (lihat Panduan Petugas bab 8). Daftar Penetapan memiliki filter **ULP**. Menyimpan Pra dari akun UP3 memerlukan sinyal. Jika sambungan putus di tengah penyimpanan, tekan **Coba lagi**. Tombol itu disertai angka, misalnya 326.
- 2 Buka tab **Persetujuan**, lalu tekan ikon **Peta sebaran**. Satu titik berarti satu penerima, yang ditandai **Belum Pra**, **Pra**, **Terpasang**, **Disetujui**, **Anomali**, atau **Batal di Monitoring**. Peta dilengkapi filter **ULP** dan **Status** serta **Legenda**. Ketuk lingkaran berangka untuk memperbesar peta, atau ketuk titik untuk membuka Overview. Tombol **Isi Pra** membuka peta Penetapan ULP yang sama.



Peta sebaran dan Legenda

7 Persetujuan

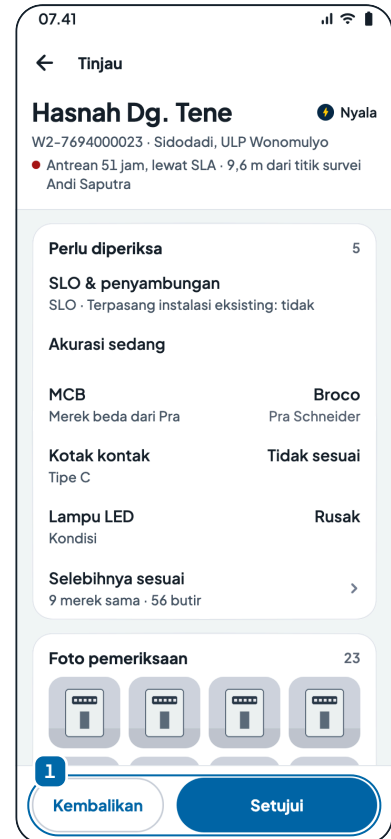
- 1 Tab **Persetujuan** memuat baris **Tinjau cepat**, **Temuan** dengan keterangan **Menunggu dipastikan**, dan **Uji petik** dengan keterangan **Sampel belum dinilai**. Layar ini juga memiliki filter **ULP**, ikon cari, dan ikon **Peta sebaran**.
- 2 Daftar WO di layar ini dibagi menjadi empat kelompok. Kelompok **Anomali** didahulukan, lalu **Antrean** yang disertai **Umur antrean**. **Di vendor** berisi WO yang perbaikannya sedang berjalan, dengan titik merah bila lewat tenggat. **Verifikasi ULP** berisi WO yang foto vendornya menunggu petugas ULP. Penanda baris yang dipakai adalah **Diperbaiki vendor** dan **Dikembalikan UID**.
- 3 Ketuk salah satu baris untuk membuka layar Tinjau. Untuk berpindah ke WO lain tanpa kembali ke daftar, geser layar ke kiri atau ke kanan, atau tekan panah di bagian atas layar. Bagian itu juga memuat keterangan urutan, misalnya "1 dari 2".



Tab Persetujuan

8 Tinjau dan keputusan

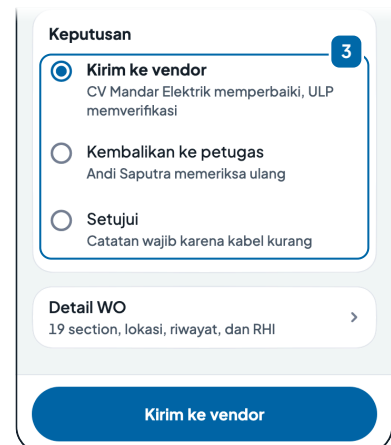
- 1 Untuk WO tanpa anomali, layar Tinjau memuat **Perlu diperiksa**, **Selebihnya sesuai**, **Foto pemeriksaan**, dan penyambungan. **Perlu diperiksa** berisi butir RKS yang tidak sesuai, komponen rusak, dan merek yang beda dari Pra. Ketuk foto untuk melihatnya di layar penuh, lalu cubit layar untuk memperbesar. Tombol yang tersedia adalah **Kembalikan** dan **Setujui**.
- 2 Untuk WO beranomali, layarnya berjudul **Tinjau anomali**. Kartu **Anomali** menyebut pihaknya, yaitu **Vendor** atau **Petugas**, beserta buktinya. Sesudah itu ada butir perlu diperiksa dan **Foto pemeriksaan**.
- 3 Pada **Keputusan**, pilih **Kirim ke vendor**, **Kembalikan ke petugas**, atau **Setujui**. **Kirim ke vendor** sudah terpilih bila ada anomali pihak Vendor, sedangkan **Kembalikan ke petugas** sudah terpilih bila anomalnya hanya pihak Petugas. **Detail WO** memuat 19 section, lokasi, riwayat, dan RHI.
- 4 Saat menekan **Setujui** untuk WO beranomali atau Belum IML, **Catatan** wajib diisi minimal 10 karakter. Setelah Anda menekan **Setujui** atau **Kembalikan**, layar pindah ke WO berikutnya, sementara keputusan itu dikirim tanpa perlu ditunggu. Jika pengiriman gagal, misalnya karena tidak ada sinyal, aplikasi menampilkan pesan dan WO kembali ke antrean.
- 5 Untuk **Kembalikan ke petugas**, centang butir di **Yang perlu diperbaiki** atau pilih salah satu dari **Foto buram**, **Isian salah**, dan **Lokasi tidak sesuai**. Tulis catatan minimal 10 karakter, lalu tekan **Kembalikan**.
- 6 Saat pesan “Petugas mengirim revisi baru. Tinjau ulang.” muncul, layar dimuat ulang. Tinjau lagi WO itu.



Tinjau untuk WO tanpa anomali



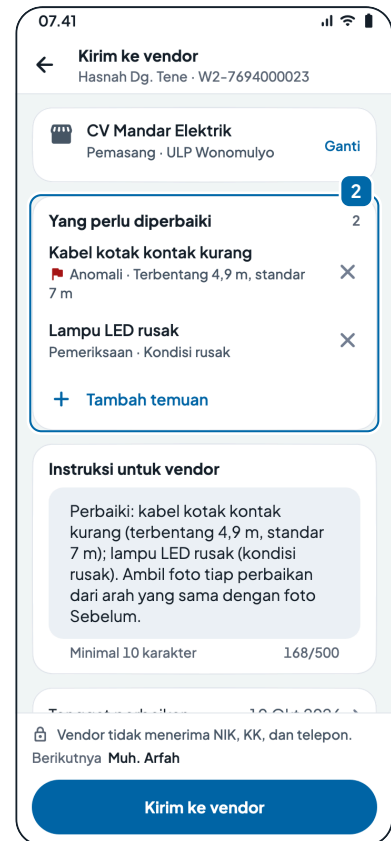
Kartu Anomali dan pihaknya



Pilihan Keputusan dan Detail WO

9 Kirim ke vendor

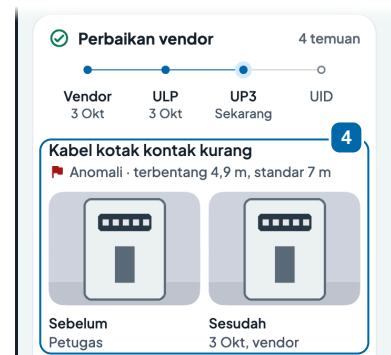
- 1 **Kirim ke vendor** dipakai untuk kekurangan material atau pemasangan, yaitu kabel kurang, komponen rusak, serta merek yang tidak sesuai SNI/RKS atau beda dari Pra. Anomali pihak Petugas, yaitu lokasi, foto mirip, dan waktu, tidak dikirim ke vendor.
- 2 Layar **Kirim ke vendor** menampilkan vendor dari WO. Tekan **Ganti** untuk memilih vendor ULP lain yang memiliki akun. **Yang perlu diperbaiki** terisi dari anomali. Butir bisa dihapus dengan tanda silang lalu dikembalikan dengan **Urungkan**, dan ditambah lewat **Tambah temuan**. **Instruksi untuk vendor** terisi otomatis dan boleh diubah, dengan panjang minimal 10 karakter. **Tenggat perbaikan** bawaannya 7 hari. Vendor tidak menerima NIK, KK, dan telepon.
- 3 Setelah dikirim, WO pindah ke kelompok **Di vendor**. Vendor mengirim foto, lalu petugas ULP memverifikasinya saat WO berada di kelompok **Verifikasi ULP**. Sesudah itu WO kembali ke **Antrean** dengan penanda **Diperbaiki vendor**.
- 4 Tinjau WO itu. Kartu **Perbaikan vendor** memuat foto Sebelum dan Sesudah untuk tiap butir. Keputusan bawaannya **Setujui** dengan catatan yang sudah terisi. Lanjutkan ke **Setujui sesudah perbaikan**, lalu tekan **Setujui**.



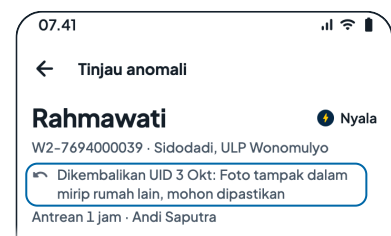
Layar Kirim ke vendor

10 Dikembalikan UID

UID dapat mengembalikan WO yang sudah disetujui dengan menyertakan alasan. WO itu masuk lagi ke **Antrean** dengan penanda **Dikembalikan UID**, dan alasannya tampil di bagian atas layar Tinjau. Putuskan seperti biasa dengan memilih **Setujui**, **Kembalikan ke petugas**, atau **Kirim ke vendor**.



Kartu Perbaikan vendor



Alasan dari UID di layar Tinjau

11 Arti anomali

Anomali	Arti dan tindakan
Luar radius survei	Jaraknya lebih dari 150 m dari titik survei. Baca alasan petugas.
Foto mirip rumah lain	Bandingkan dengan rumah pembanding dan perhatikan jaraknya.
Upaya lokasi palsu	HP sempat memakai lokasi palsu. Tanyakan kepada petugas.
Aplikasi kendali jarak jauh	AnyDesk dan sejenisnya sempat aktif. Tanyakan kepada petugas.
Jam HP beda dari GPS	Selisihnya lebih dari 5 menit. Lihat cap foto.
Foto saling berjauhan	Foto Pemeriksaan diambil di titik yang berjauhan.
Perpindahan tidak wajar	Perpindahan antar-WO lebih dari 150 km/jam.
Kabel kurang dari standar	Kabel kurang dari standar tanpa sisa gulungan. Pihaknya Vendor.
Batal di Monitoring Pekerjaan	Setujui dengan catatan, atau Kembalikan lalu Batalkan WO .

Ringkasan arti anomali di aplikasi bisa dibuka lewat tab **Akun**, lalu **Arti anomali**.

Hal berikut masuk ke **Perlu diperiksa** dan bukan anomali:
 Beda dari Pra, Merek luar daftar SNI, Tidak sesuai RKS,
 Komponen rusak, Belum IML saat diperiksa, Akurasi GPS rendah, Foto lebih dari 4 jam, Pemeriksaan kurang dari 10 menit, Lebih dari 20 WO sehari, Akun di lebih dari 1 HP, dan HP dipakai lebih dari 1 akun. Untuk Belum IML saat diperiksa, **Catatan** wajib diisi saat menekan **Setujui**. Akurasi GPS rendah berarti 50 s.d. 100 m. Jika ragu, tekan **Kembalikan** dan minta foto ulang.

12 Temuan

- 1 Untuk WO **Disetujui** atau **Lolos** yang perlu diperbaiki, buka Overview, tekan **Tinjau**, lalu tekan **Catat temuan**. Butir dari anomali dan Pemeriksaan terisi otomatis. Butir bisa dihapus dengan tanda silang lalu dikembalikan dengan **Urungkan**. Lewat **Tambah temuan**, pilih salah satu dari 6 jenis umum atau tulis **Temuan** lain.
- 2 **Catatan** tidak wajib diisi. Tentukan **Sumber** (UP3, BBSP on-site, BBSP on-desk, atau UID) dan **Tenggat tindak lanjut**, lalu tekan tombol simpan, misalnya **Simpan 2 temuan**. Menyimpan temuan memerlukan sinyal. Petugas memotret tiap butir sesudah perbaikan.

Butir temuan yang terisi otomatis

12 Temuan, lanjutan

- 3 Buka tab **Persetujuan**, lalu ketuk baris **Temuan**. Layar ini terbagi menjadi pilihan **Aktif** dan **Selesai**. Ketuk temuan berstatus **Perlu dipastikan**, lalu periksa foto sesudah perbaikan dan jaraknya dari titik survei.
- 4 Jika perbaikan sudah sesuai, tekan **Pastikan**. Apabila belum sesuai, tekan **Kembalikan**, lalu pilih **Foto buram**, **Belum diperbaiki**, atau **Foto tidak sesuai butir**, atau tulis alasannya. Temuan yang salah catat dibatalkan dengan **Batalkan temuan**, disertai alasan minimal 5 karakter. Pembatalan hanya bisa dilakukan oleh pembuat temuan atau UID.
- 5 Temuan perbaikan vendor tampil sebagai **Di vendor** atau **Verifikasi ULP**. Verifikasinya dilakukan petugas ULP.

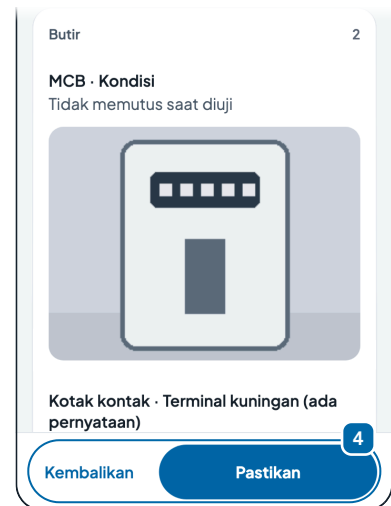
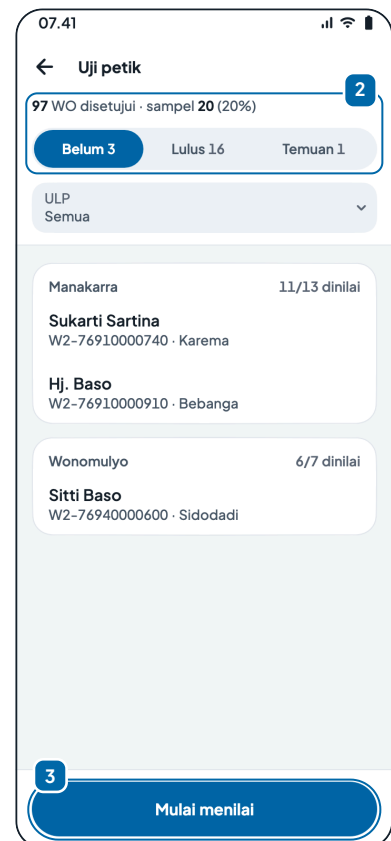


Foto sesudah perbaikan

13 Uji petik

- 1 Aplikasi memilih sampel acak 20% per ULP dari Pemeriksaan **Disetujui** atau **Lolos**. Sampel dinilai dari foto, tanpa kunjungan.
- 2 Buka tab **Persetujuan**, lalu ketuk baris **Uji petik**. Layar ini menampilkan jumlah WO disetujui dan jumlah sampel, pilihan **Belum**, **Lulus**, dan **Temuan**, serta filter **ULP**.
- 3 Tekan **Mulai menilai** atau ketuk salah satu sampel. Jika hasilnya sesuai, tekan **Lulus**. Apabila ada kekurangan, tekan **Catat temuan**, lalu **Simpan temuan**. Layar pindah ke sampel berikutnya.
- 4 Setelah pesan "Temuan dicatat, nilai belum terkirim." muncul, tekan **Kirim nilai temuan** saat ada sinyal.
- 5 Lencana **BBSP on-site** atau **BBSP on-desk** di Daftar Penetapan menandai sampel resmi BBSP yang ditandai UID. Sampel itu bukan uji petik.



Daftar sampel uji petik



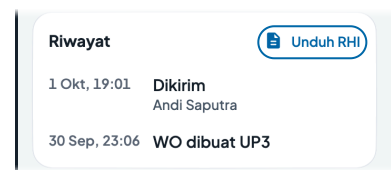
Tombol penilaian satu sampel

14 Kirim WO dari dashboard

- 1 Di Dashboard Niaga, akun UP3 dapat memakai “Kirim WO” untuk penerima di unit Anda, paling banyak 2.000 sekali kirim. WO masuk ke **Tersedia** di ULP penerima. Penerima yang masih memiliki WO aktif dilewati.
- 2 Cara ini adalah satu-satunya jalan untuk memasukkan lagi WO yang sudah batal. Penerima yang batal di Monitoring Pekerjaan ditandai anomali.

15 Unduh RHI

Buka **Detail WO** untuk WO yang sudah disetujui atau lolos, tekan **Unduh RHI** di kartu **Riwayat**, lalu pilih **RHI Word** atau **RHI PDF**. Sesudah itu bagikan berkasnya dari HP. Penyambungan yang kosong di kiriman diisi dari Monitoring Pekerjaan.



Unduh RHI di kartu Riwayat



Made by Niaga UID Sulselrabar