



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
DIREKTORAT TEKNIK DAN LINGKUNGAN KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	8302/08/DLT.3/2013
TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2013
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Desember 2013
DISAHKAN OLEH	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan  Dr. Agoes Triboesono, M.Eng NIR. 195810271986031001
NAMA SOP	Inspeksi Indikasi Penggunaan Tenaga Listrik Yang Bukan Haknya

Dasar Hukum :

1. UU No. 30 Th 2009 tentang Ketenagalistrikan
2. PP No. 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik
3. PP No. 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik
4. Permen ESDM No. 0045 Tahun 2005 tentang Instalasi Ketenagalistrikan
5. Permen ESDM No. 0046 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0045 Tahun 2005 tentang Instalasi Ketenagalistrikan
6. Permen ESDM No. 3 Tahun 2007 tentang Aturan Sistem Tenaga Listrik Jawa Madura Bali
7. Permen ESDM No. 37 Tahun 2008 tentang Aturan Sistem Tenaga Listrik Sumatera
8. Permen ESDM No. 4 Tahun 2009 tentang Aturan Sistem Distribusi Tenaga Listrik
9. Permen ESDM No. 5 Tahun 2014 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan
10. PP No. 16 Th 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
11. Kepmen PAN No. 21/KEP/M.PAN/4/2002 tentang Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan dan Angka Kreditnya
12. Kep. Bersama Menteri ESDM dan Kepala BKN Nomor 1246/ K/70/MEM/2002 dan Nomor 16 Tahun 2002 tanggal 22 Juli 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan dan Angka Kreditnya

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan / Surat Tugas
2. SOP Pengiriman Surat dan Nota Dinas

Peringatan :

1. Apabila pemilik / pengelola instalasi tenaga listrik menggunakan tenaga listrik yang bukan haknya maka akan melanggar ketentuan pidana Pasal 51 Ayat (3) UU Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan formal minimal Strata 1 (S1) Teknik Elektro / Mesin / Lingkungan
2. Memahami regulasi keselamatan ketenagalistrikan
3. Memahami rangkaian listrik dan instalasi tenaga listrik
4. Memahami inspeksi instalasi tenaga listrik
5. Memahami kegiatan pengawasan di sektor ketenagalistrikan, termasuk aspek-aspek teknis dan administratif
6. Memahami standarisasi dan sertifikasi di bidang ketenagalistrikan
7. Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Peralatan / Perlengkapan :

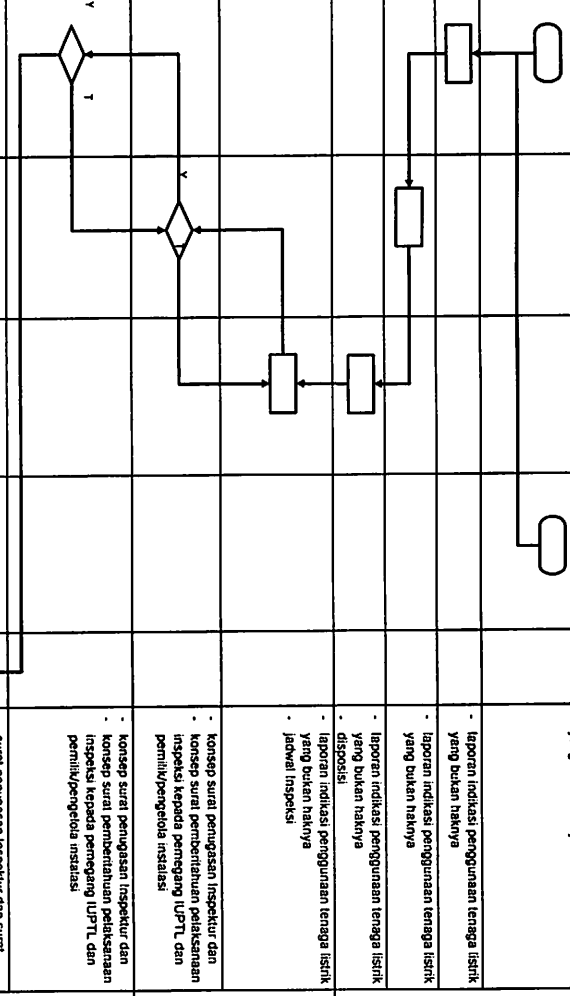
1. Perlengkapan K3
2. Peralatan komunikasi
3. Kamera / video Kamera
4. Peralatan ukur atau peralatan uji
5. Laptop / komputer, printer dan scanner
6. Kuesioner, check list, lembar pemeriksaan dan pengujian
7. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat Penugasan dicatat, di agenda dan disimpan dalam arsip manual
2. Laporan inspeksi dicatat di agenda dan disimpan dalam arsip manual
3. Berita acara hasil pemeriksaan disimpan dalam arsip manual
4. Data inspeksi diinput ke database inspeksi

Judul SOP: Inspeksi Indikasi Penggunaan Tenaga Listrik Yang Bukan Haknya

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Batu	Waktu	Output	Keterangan	
		Direktur Jenderal (Dirjen)	Direktur Teknik dan Lingkungan Kematanglistrikan (Dirtekl)	Kepala Subdit Keahlian Teknik dan Keselamatan Kematanglistrikan (Kasubdit)	Inspektur Kematanglistrikan (Inspektur)	Direktur Pembinaan Pengusahaan Kematanglistrikan (Dirbunus)					Bagian Tata Usaha (TU)
1	Melakukan koordinasi atas laporan indikasi penggunaan tenaga listrik yang bukan haknya										
2	Memngatkan Kasubdit untuk memindahkan/ lanjut laporan penggunaan tenaga listrik yang bukan haknya										
3	Memngatkan Inspektur untuk mengidentifikasi laporan dan melaksanakan inspeksi instalasi tenaga listrik yang terindikasi menggunakan tenaga listrik yang bukan haknya										
4	Mengidentifikasi laporan indikasi penggunaan tenaga listrik yang bukan haknya										
5	Menyusun konsep surat, yaitu : a surat penugasan inspektur b surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemegang UJPTL dan pemilik / pengelola instalasi kemudian menyempulkannya kepada Kasubdit										
6	Memeriksa konsep surat, yaitu : a surat penugasan inspektur b surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemegang UJPTL dan pemilik / pengelola instalasi jika setuju, memberikan paraf konsep surat dan menyempulkannya										
7	Memeriksa konsep surat, yaitu : a surat penugasan inspektur b surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemegang UJPTL dan pemilik / pengelola instalasi jika setuju, memberikan tanda tangan konsep surat dan menyerahkan kepada bagian TU. jika tidak, menyerahkan kembali kepada Kasubdit untuk diperbaiki.										
8	Membenarkan nomor dan tanggal pada surat, melakukan pengarsipan, menyerahkan surat penugasan kepada inspektur, menyerahkan surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemegang UJPTL dan pemilik / pengelola instalasi										
9	Melakukan koordinasi dengan pemegang UJPTL, pemilik / pengelola instalasi										
10	Menyampaikan dokumen inspeksi dan penilaian inspeksi										
11	Melakukan wawancara dengan pemilik / pengelola instalasi										
12	Melaksanakan pemeriksaan dan pengukuran pada instalasi tenaga listrik										
13	Membuat dan menandatangani Berita Acara Inspeksi bersama dengan staf pemegang UJPTL, pemilik / pengelola instalasi										
14	Menyerahkan salinan berita acara inspeksi dan isian kuesioner bagian pelaksanaan proyek tenaga listrik										



SOP Pengiriman Surat / Nota Dinas

Judul SOP: Inspeksi Indikasi Penggunaan Tenaga Listrik Yang Bukan Haknya

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal (Dirjen)	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan (Dirtek)	Kepala Subdit Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan (Kasubdit)	Inspektur Ketenagalistrikan (Inspektur)	Direktur Pembinaan Pengusahaan Ketenagalistrikan (Dirbinus)	Bagian Tata Usaha (TU)	Kelengkapan	Waktu		Output
					A						
15	Menyusun : a laporan inspeksi b konsep Nota Dinas laporan inspeksi dari Dirtek kepada Dirbinus, Kemudian menyampaikannya kepada Kasubdit				↓			- kuesioner, Berita Acara, dokumentasi lapangan - konsep Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi	3 hari	- konsep Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi	
16	Memeriksa : a laporan inspeksi b konsep Nota Dinas laporan inspeksi dari Dirtek kepada Dirbinus Jika setuju, memberikan paraf konsep Nota Dinas laporan inspeksi, selanjutnya menyampaikan kepada Dirtek. Jika tidak, menyerahkan kembali kepada Inspektur untuk diperbaiki.				↓			- konsep Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi		- konsep Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi	
17	Memeriksa : a laporan inspeksi b konsep Nota Dinas laporan inspeksi dari Dirtek kepada Dirbinus Jika setuju, memberikan tanda tangan konsep Nota Dinas laporan inspeksi. Jika tidak, menyerahkan kembali kepada Kasubdit untuk diperbaiki.				↓			- konsep Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi	1 hari	- Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi	
18	Menyampaikan Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi kepada TU				↓			- Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi			
19	Memberikan nomor Nota Dinas dan tanggal Nota Dinas, menyampaikan Nota Dinas kepada Dirbinus dan tembusan Nota Dinas kepada Dirjen				↓			- Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi			SOP Perizinan Surat / Nota Dinas
20	Menerima Nota Dinas laporan inspeksi				↓			- Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi			
21	Menerima tembusan Nota Dinas laporan inspeksi				↓			- Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi			

