KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL **DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN** **DIREKTORAT TEKNIK DAN LINGKUNGAN KETENAGALISTRIKAN**	**NOMOR SOP**	8301/08/DLT.3/2013
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2013
	TGL. REVISI	–
	TGL. EFEKTIF	31 Desember 2013
	DISAHKAN OLEH	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan Ir. Agoes Triboesono, M.Eng NIP 195810271986031001
	NAMA SOP	Inspeksi Gangguan, Kecelakaan atau Kebakaran Akibat Listrik

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

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 standardisasi dan sertifikasi di bidang ketenagalistrikan
7. Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Keterkaitan :

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

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

Peringatan :

1. Dalam melakukan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi tenaga listrik, pemilik / pengelola instalasi wajib memenuhi ketentuan keselamatan ketenagalistrikan untuk mewujudkan andal, aman dan ramah lingkungan
2. Setiap orang yang tidak memenuhi ketentuan keselamatan ketenagalistrikan yang mengakibatkan matinya seseorang karena tenaga listrik atau mempengaruhi kelangsungan penyediaan tenaga listrik melanggar ketentuan pidana

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 Gangguan, Kecelakaan atau Kebakaran Akibat Listrik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal (Dirjen)	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan (Dirtek)	Kasubdit Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan (Kasubdit)	Inspektur Ketenagalistrikan (Inspektur)	Direktur Pembinaan Pengusahaan (Dirbinus)	Tata Usaha (TU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan gangguan, kecelakaan atau kebakaran akibat listrik							• laporan gangguan, kecelakaan atau kebakaran akibat listrik dari berita media massa, masyarakat atau pemegang IUPTL	1 hari		
2	Menugaskan Kasubdit untuk menindaklanjuti laporan gangguan, kecelakaan atau kebakaran akibat listrik							• laporan gangguan, kecelakaan atau kebakaran akibat listrik dari berita media massa, masyarakat atau pemegang IUPTL		• disposisi	
3	Menugaskan Inspektur untuk mengidentifikasi laporan gangguan, kecelakaan atau kebakaran akibat listrik							• laporan gangguan, kecelakaan atau kebakaran akibat listrik dari berita media massa, masyarakat atau pemegang IUPTL		• disposisi	
4	Mengidentifikasi laporan gangguan, kecelakaan atau kebakaran akibat listrik							• laporan kemajuan proyek • disposisi		• konsep kuesioner inspeksi	
5	Menyusun konsep surat, yaitu : a surat penugasan inspektur b surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemilik / pengelola instalasi Kemudian menyampaikan kepada Kasubdit							• laporan gangguan, kecelakaan atau kebakaran akibat listrik dari berita media massa, masyarakat atau pemegang IUPTL • jadwal inspektur • konsep kuesioner inspeksi	1 hari	• konsep surat penugasan inspektur • konsep surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemilik instalasi	
6	Memeriksa konsep surat, yaitu : a surat penugasan inspektur b surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemilik / pengelola instalasi Jika setuju, memberikan paraf konsep surat dan menyampaikan kepada Dirtek. Jika tidak, menyerahkan kembali kepada Inspektur untuk diperbaiki.							• konsep surat penugasan inspektur dan • konsep surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemilik instalasi		• konsep surat penugasan inspektur • konsep surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemilik instalasi	
7	Memeriksa konsep surat, yaitu : a surat penugasan inspektur b surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemilik / pengelola instalasi Jika setuju, memberikan tanda tangan konsep surat dan menyerahkan kepada bagian Tata Usaha (TU). Jika tidak, menyerahkan kembali kepada Kasubdit untuk diperbaiki							• konsep surat penugasan inspektur dan • konsep surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemilik instalasi	1 hari	• surat penugasan inspektur • surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemilik instalasi	
8	Memberikan nomor surat dan tanggal pada surat, melakukan pengarsipan, menyampaikan surat penugasan kepada inspektur dan menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemilik / pengelola instalasi							• surat penugasan inspektur dan • surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi kepada pemilik instalasi			SOP Pengurusan Surat / Nota Dinas
9	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (pemegang IUPTL, pemilik / pengelola instalasi, dinas pemadam kebakaran dll)							• telepon, sms	1 hari	• konfirmasi tim dan jadwal inspeksi	
10	Menyiapkan dokumen inspeksi dan peralatan inspeksi							• surat Penugasan Inspektur • surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi • kuesioner, check list dan standar keteknikan • lembar pemeriksaan • data awal • konsep berita acara • laptop dan kamera atau video kamera • peralatan K3 dan peralatan uji / ukur			
11	Melakukan wawancara dengan pemilik / pengelola instalasi, saksi dan warga masyarakat sekitar tempat kejadian							• kuesioner • kamera / video kamera • alat tulis dan laptop	3 hari	• isian kuesioner • dokumentasi	
12	Melakukan pemeriksaan dan / atau pengukuran instalasi tenaga listrik							• kamera dan / atau video • peralatan K3 dan peralatan uji / ukur		• dokumentasi foto / video inspeksi	
13	Memintа pemilik / pengelola instalasi untuk melakukan pengukuran atas instalasi tenaga listrik sesuai kebutuhan, apabila diperlukan							• lembar pengukuran • kamera dan atau video kamera		• hasil pengukuran / pengujian	
14	Menyaksikan dan melakukan dokumentasi apabila ada tindakan yang dilakukan oleh pemilik / pengelola instalasi pada instalasi tenaga listrik							• lembar pemeriksaan • kamera atau video kamera		• dokumentasi foto	
15	Melakukan klarifikasi isian kuesioner dari pemilik / pengelola instalasi							• kuesioner • kamera atau video kamera		• hasil klarifikasi isian kuesioner	
					A						

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal (Dirjen)	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan (Direktek)	Kasubdit Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan (Kasubdit)	Inspektur Ketenagalistrikan (Inspektur)	Direktur Pembinaan Pengusahaan (Dirbinus)	Tata Usaha (TU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
					A						
16	Membuat dan menandatangani berita acara inspeksi dan isian kuesioner bersama dengan pemilik / pengelola instalasi							• konsep Berita Acara • isian kuesioner • laptop		• Berita Acara dan salinannya • isian kuesioner dan salinannya	
17	Menyerahkan salinan berita acara inspeksi dan isian kuesioner bagian pemilik / pengelola instalasi							• Berita Acara dan salinannya • isian kuesioner dan salinannya			
18	Menyusun : a laporan inspeksi b konsep Nota Dinas laporan inspeksi dari Direktek kepada Dirbinus jika ada indikasi pelanggaran pidana. Jika tidak, konsep surat rekomendasi kepada pemilik / pengelola instalasi kemudian menyampaikan kepada Kasubdit Kemudian menyampaikan kepada Kasubdit							• kuesioner inspeksi dan Berita Acara • data dan dokumentasi lapangan	3 hari	• konsep Nota Dinas laporan inspeksi • konsep surat rekomendasi kepada pemilik / pengelola instalasi	
19	Memeriksa : a laporan inspeksi b konsep Nota Dinas laporan inspeksi dari Direktek kepada Dirbinus jika ada indikasi pelanggaran pidana. Jika tidak, konsep surat rekomendasi kepada pemilik instalasi Jika setuju, memberikan paraf konsep Nota Dinas laporan inspeksi atau konsep surat rekomendasi kepada pemilik / pengelola instalasi, selanjutnya menyampaikan kepada Direktek. Jika tidak, mengembalikan kepada Inspektur untuk diperbaiki			Y T				• konsep Nota Dinas laporan inspeksi • konsep surat rekomendasi kepada pemilik / pengelola instalasi		• konsep nota dinas laporan inspeksi • konsep surat rekomendasi kepada pemilik / pengelola instalasi	
20	Memeriksa : a laporan inspeksi b konsep Nota Dinas laporan inspeksi dari Direktek kepada Dirbinus jika ada indikasi pelanggaran pidana. Jika tidak, konsep surat rekomendasi kepada pemilik instalasi Jika setuju, memberikan tanda tangan konsep Nota Dinas laporan inspeksi atau surat rekomendasi kepada pemilik / pengelola instalasi dan menyerahkan kepada Bagian TU. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki		T Y					• konsep Nota Dinas laporan inspeksi • konsep surat rekomendasi kepada pemilik / pengelola instalasi	1 hari	• Nota Dinas laporan inspeksi • surat rekomendasi kepada pemilik / pengelola instalasi	
21	Memberikan nomor Nota Dinas / Surat dan tanggal Nota Dinas / Surat, melakukan pengarsipan Nota Dinas / Surat, menyampaikan Nota Dinas kepada Dirbinus dan menyampaikan surat rekomendasi kepada pemilik/pengelola instalasi							• Nota Dinas laporan inspeksi • Surat rekomendasi kepada pemilik instalasi			SOP Pengarsipan Surat / Nota Dinas
22	Menerima Nota Dinas laporan inspeksi							• Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi			
23	Menerima tembusan Nota Dinas laporan inspeksi dan surat rekomendasi perbaikan kepada pemilik instalasi							• Tembusan Nota Dinas laporan inspeksi dan laporan inspeksi Tembusan surat rekomendasi kepada pemilik / pengelola instalasi			