



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
DIREKTORAT PEMBINAAN PENGUSAHAAN KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	3325/08/DLB.4/2017
TGL. PEMBUATAN	20 NOVEMBER 2017
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	27 NOVEMBER 2017
DISAHKAN OLEH	Direktur Pembinaan Pengusahaan Ketenagalistrikan Dr. Ir. Hendra Iswahyudi, M.Si NIP. 196811301994031004
NAMA SOP	Fasilitasi Permasalahan Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL)

DASAR HUKUM:

1. UU No. 30 Th. 2009 tentang Ketenagalistrikan;
2. UU No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
3. PP No. 14 Th. 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014;
4. Permen ESDM No. 02 P/451/MPE/1991 tentang Hubungan Pemegang Usaha Ketenagalistrikan dan Pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan Untuk Kepentingan Umum Dengan Masyarakat
5. Permen ESDM No. 03.P/451/M.PE/1991 tentang Persyaratan Penyambungan Tenaga Listrik;
6. Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 27 Tahun 2017 tentang Tingkat Mutu Pelayanan dan Biaya Yang Terkait Dengan Penyaluran Tenaga Listrik Oleh Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
8. Kepmen PAN No. KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 304 K/20/DJL.3/2016 tentang Pengesahan Keputusan Direksi PT. PLN (Perseo) Nomor 088-Z.P/DIR/2016 tentang Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal S1 Teknik atau S1 Hukum;
2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan;
3. Memahami mekanisme fasilitasi penertiban pemakaian tenaga listrik;

KETERKAITAN:

1. SOP Notulen Rapat
2. SOP Pengarsipan Dokumen Kedinasan
3. SOP Pengiriman Dokumen Kedinasan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Laporan Pelaksanaan P2TL ;
2. Term of Reference;
3. Komputer/Printer/Scanner;
4. Jaringan internet.














PERINGATAN:

SOP Fasilitasi Permasalahan Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL) dimaksudkan untuk menyelesaikan permasalahan dengan asas *win-win solution*.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Laporan hasil fasilitasi P2TL disimpan dalam arsip

SOP FASILITASI PERMASALAHAN PENERTIBAN PEMAKAIAN TENAGA LISTRIK (P2TL)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dirjen	Dirbinus	kasubdit	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dirjen mendisposisikan kepada Dirbinus untuk memfasilitasi penertiban pemakaian tenaga listrik						Agenda Kerja, bahan penertiban pemakaian tenaga listrik	15 menit	Disposisi	
2	Dirbinus mendisposisikan kepada Kasubdit DBH untuk memfasilitasi penertiban pemakaian tenaga listrik						Disposisi, bahan perselisihan di bidang ketenagalistrikan	15 menit	Disposisi	
3	Kasubdit mendisposisikan kepada kasie fasilitasi penyelesaian perselisihan untuk mempelajari permasalahan terkait						Disposisi, bahan permasalahan penertiban pemakaian tenaga listrik	15 menit	Disposisi	
4	kasie penyelesaian perselisihan mendisposisikan kepada staf dan/atau analis untuk mempelajari dan membuat kronologi permasalahan						Disposisi, bahan penertiban pemakaian tenaga listrik	4 jam	Disposisi	
5	staf dan/atau analis membuat konsep kronologi permasalahan P2TL dan diserahkan kepada kasie						bahan permasalahan penertiban pemakaian tenaga listrik	1 hari	Konsep Kronologis, Disposisi	
6	kasie mengkoreksi konsep kronologis permasalahan, apabila setuju diteruskan ke kasubdit dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada analis			Ya		Tidak	Konsep Kronologis	1 jam	Konsep Kronologis, Disposisi	
7	kasubdit menerima kronologis permasalahan dan mendiskusikan bersama kasie dan staf dan/atau analis. Selanjutnya Kasubdit memberi disposisi kpd kasie untuk membuat konsep undangan kepada para pihak terkait						Konsep Kronologis, Disposisi	2,5 jam	Disposisi	
8	kasie mendisposisikan kepada staf dan/atau analis untuk membuat konsep undangan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
9	staf dan/atau analis membuat konsep undangan dan selanjutnya diserahkan kembali kepada kasie						Konsep undangan	30 menit	Konsep undangan, Disposisi	
10	kasie mengkoreksi konsep undangan, apabila setuju diserahkan kepada kasubdit dan apabila tidak dikembalikan kepada staf dan/atau analis			Ya		Tidak	Konsep undangan	15 menit	Konsep undangan, Disposisi	
11	kasubdit membubuhkan paraf yang kemudian undangan diserahkan kepada Direktur						Konsep undangan,	30 menit	Konsep undangan, Disposisi	
12	Direktur menandatangani undangan dan mengembalikan undangan kepada kasubdit untuk disampaikan kepada para pihak terkait, serta memberikan disposisi kepada kasubdit untuk rencana rapat fasilitasi penertiban pemakaian tenaga listrik						Undangan, Disposisi	30 menit	Undangan, Disposisi	Jadwal pelaksanaan rapat fasilitasi 1 minggu setelah undangan di kirim

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dirjen	Dirbinus	kasubdit	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
13	kasubdit memimpin rapat fasilitasi permasalahan penertiban pemakaian tenaga listrik dan mendisposisikan kepada kasie untuk membuat bahan laporan hasil fasilitasi						Disposisi, Kronologis penertiban pemakaian tenaga listrik (P2TL), undangan	1 jam	Fasilitasi, Disposisi	Bahan laporan : Notulen Rapat, Berita Acara dan Nota Dinas
14	kasie mendisposisikan kepada analis untuk membuat bahan laporan hasil fasilitasi P2TL						Disposisi	1 jam	Disposisi	Bahan laporan : Notulen Rapat, Berita Acara dan Nota Dinas
15	staf dan/atau analis membuat bahan laporan hasil fasilitasi dan menyerahkan bahan laporan hasil fasilitasi P2TL kepada kasie						Konsep Bahan laporan	10 menit	Konsep Bahan laporan	Bahan laporan : Notulen Rapat, Berita Acara dan Nota Dinas
16	kasie mengoreksi bahan laporan hasil fasilitasi, apabila kasie menyetujui maka membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada kasubdit, apabila tidak dikembalikan kepada staf dan/atau analis untuk diperbaiki					Konsep Bahan laporan	10 menit	Konsep Bahan laporan	Bahan laporan : Notulen Rapat, Berita Acara dan Nota Dinas	
17	kasubdit membubuhi paraf, menandatangani dan mengoreksi bahan laporan hasil fasilitasi, apabila kasubdit menyetujui maka bahan laporan diteruskan kepada direktur, apabila tidak maka dikembalikan kepada kasubdit, selanjutnya disampaikan ke kasie untuk diperbaiki					Konsep Bahan laporan	15 menit	Konsep Bahan laporan	Bahan laporan : Notulen Rapat, Berita Acara dan Nota Dinas	
18	Direktur menerima dan mengoreksi bahan laporan hasil fasilitasi, apabila menyetujui maka diteruskan kepada Dirjen, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada kasubdit untuk diperbaiki					Konsep Bahan laporan	10 menit	Bahan Laporan	Bahan laporan : Notulen Rapat, Berita Acara dan Nota Dinas	
19	Dirjen menerima laporan hasil fasilitasi permasalahan penertiban pemakaian tenaga listrik						Laporan	15 menit	Laporan	