




**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN  
DIREKTORAT TEKNIK DAN LINGKUNGAN KETENAGALISTRIKAN**

NOMOR SOP	196/04/DTT.2/2017
TGL. PEMBUATAN	Juni 2012
TGL. REVISI	Desember 2016
TGL. EFEKTIF	3 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan  Ir. Munir Ahmad NIP. 196112171992031001
NAMA SOP	Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Keselamatan Ketenagalistrikan

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 30 Th 2009 tentang Ketenagalistrikan</li><li>2. PP No. 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik</li><li>3. PP No. 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik</li><li>4. PP No. 23 Tahun 2014 tentang Perubahan PP No. 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik</li><li>5. Permen ESDM No. 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan</li><li>6. Permen ESDM No. 05 Tahun 2014 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan</li><li>7. Permen ESDM No. 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Permen ESDM No. 05 Tahun 2014 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan</li><li>8. Peraturan Dirjen Ketenagalistrikan No 556K/20/DJL.1/2014 tentang Tata Cara Penomoran dan Registrasi Sertifikat di Bidang Ketenagalistrikan</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan formal minimal Strata 1 (S1) Teknik Elektro Arus Kuat/Tenaga Listrik/Mesin</li><li>2. Memahami ketentuan keselamatan ketenagalistrikan</li><li>3. Memahami kegiatan pembinaan dan pengawasan ketenagalistrikan, termasuk aspek-aspek teknis dan</li><li>4. Memahami standardisasi dan sertifikasi ketenagalistrikan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengiriman Dokumen Kedinasan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop/Printer /Scanner</li><li>2. ATK dan</li><li>3. Arsip</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pembinaan dan pengawasan usaha ketenagalistrikan tidak dilakukan, maka Keselamatan Ketenagalistrikan tidak akan terwujud.</li><li>2. Apabila badan usaha tidak memenuhi ketentuan Keselamatan Ketenagalistrikan, maka melanggar Pasal 44 dengan ketentuan pidana sesuai Pasal 50 dan Pasal 51 UU Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan dicatat di agenda dan disimpan dalam arsip manual</li><li>2. Laporan hasil evaluasi dicatat di agenda dan disimpan dalam arsip manual</li></ol>

**DIUSULKAN OLEH:**

Kepala Seksi Keselamatan Ketenagalistrikan  Didit Waskito, ST, MT NIP. 197412172005021001	Kasubdit Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan  Ir. Agus Bahagianto NIP. 196308211993031001
---	---



Judul SOP: Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Keselamatan Ketenagalistrikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha (TU)	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan (Dirjen)	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan (Dirtek)	Kasubdit Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan (KDTK)	Kepala Seksi Keselamatan Ketenagalistrikan (KTKS)	Analisis	Kelengkapan	Waktu		Output
10	a. Jika hasil evaluasi memenuhi ketentuan keselamatan ketenagalistrikan, Dirjen mendisposisikan ke Dirtek melakukan pengawasan b. Jika tidak memenuhi ketentuan keselamatan ketenagalistrikan, Dirjen memerintahkan Direktur agar melakukan teguran kepada badan usaha ketenagalistrikan								30 menit	Disposisi	
11	a. Memberikan disposisi kepada KDTK agar melakukan pengawasan b. Memberikan disposisi kepada Kasubdit agar membuat surat teguran							Disposisi	30 menit	Disposisi	
12	a. Memberikan disposisi kepada KTKS untuk melakukan pengawasan b. Menugaskan Kasi untuk membuat konsep surat teguran							Disposisi	30 menit	Disposisi	
13	a. Memberikan disposisi kepada Analis agar membantu melakukan pengawasan dan menyimpan berkas b. Meminta bantuan Analis agar membuat konsep surat teguran							Disposisi	1 hari	Disposisi	
14	a. Menyimpan berkas b. Membuat konsep surat teguran							Disposisi	1 jam	Konsep surat teguran	
15	Memeriksa konsep surat teguran, jika setuju menyampaikan kepada Kasubdit, jika tidak setuju memberikan koreksi dan mengembalikan kepada Analis untuk diperbaiki							Konsep surat teguran	30 menit	Konsep surat teguran	
16	Meneliti dan memeriksa konsep surat teguran, jika setuju membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Dirtek, jika tidak setuju memberikan koreksi dan mengembalikan kepada KTKS untuk diperbaiki							Konsep surat teguran	30 menit	Konsep surat teguran	
17	Meneliti dan memeriksa konsep surat teguran, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada TU, jika tidak setuju memberikan koreksi dan mengembalikan kepada KDTK untuk diperbaiki							Konsep surat teguran	30 menit	Surat teguran	
18	Tata Usaha memberikan nomor dan tanggal serta menyampaikan surat teguran kepada badan usaha ketenagalistrikan dengan tembusan Dirjen. Salinan dokumen disimpan dalam Arsip							Surat teguran	30 menit	Tanda terima surat teguran	SOP Pengiriman Dokumen Kedinasan