













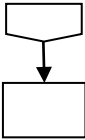


 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Instalasi Listrik, Air dan Lingkungan		
	Sub Bidang	Instalasi Listrik		
	Nomor SOP	01.01.01B.		
	Nama SOP	Pemasangan Sambungan Sementara Instalasi Listrik		
	Efektif Berlaku	Mulai Tahun 2014		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP		
Untuk memberikan panduan prosedur pemasangan sambungan sementara instalasi listrik.		Pemasangan sambungan sementara adalah melakukan penyambungan instalasi listrik sementara atas permintaan pemohon.		
DASAR HUKUM		KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none"> Memenuhi standar penggunaan bahan-bahan yang ber-SNI (Standar Nasional Indonesia). Peraturan Umum Instalasi Listrik Tahun 2000 (PUIL 2000). Standar PLN (SPLN) sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik Nomor 023-PRT-1978 tentang Peraturan Instalasi Listrik. 		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fak/ unit kerja	Direktorat Aset	Kasubdit Prasarana	Kasi ILAL	Staff/ Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
									
1.	Mengajukan surat permohonan: Unit kerja (pemohon) mengajukan surat permohonan sambungan sementara kepada Direktur Aset dengan menyebutkan kebutuhan daya yang diperlukan, (H).							Hari H	
2.	Disposisi untuk cek lapangan: Dimaksudkan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya berkait dengan jenis permohonan yang diajukan, (H + 1).							H + 1	
3.	Cek lapangan : Cek lapangan pada unit kerja (pemohon) menghasilkan informasi yang sebenarnya sebagai dasar surat rekomendasi untuk menerima atau menolak permohonan. Hal-hal yang di survei adalah, (H + 2): Mengecek kebutuhan daya dengan kapasitas daya yang tersedia.							H + 2	
4.	Menerima/menolak permohonan: Merupakan surat yang dikeluarkan Direktur aset kepada unit kerja pemohon. Apabila menerima maka dilanjutkan pada langkah berikutnya, bila menolak maka prosedur selesai. Surat jawaban dilengkapi dengan biaya yang harus dibayarkan, langkah-langkah berikut yang harus dilakukan unit kerja pemohon serta perkiraan RAB pelaksanaan pekerjaan (apabila diminta oleh pelanggan), (H+3).							H + 3	
5.	Membayar biaya ke Direktorat Keuangan: Unit kerja/pemohon membayar ke direktorat keuangan melalui Bank Negara Indonesia (BNI) Cabang UGM atas nama Rekening Rektor UGM KPU Fee lainnya nomor rekening 8880101927, Sesuai dengan Tarif Dasar Listrik							H + 4	

6.	Mengeluarkan bukti pembayaran: Direktorat Keuangan mengeluarkan bukti pembayaran kepada unit kerja/pemohon, sedang copynya diserahkan pada Direktorat Aset.							H + 4	
7.	Melaksanakan pekerjaan: Dilakukan oleh unit kerja pemohon dengan menunjuk instalatir listrik sebagai pelaksana dan berkoordinasi dengan Direktorat Aset dalam pelaksanaannya.							H + 4	
8.	Selesai							H + 5	