









 <b>UNIVERSITAS GADJAH MADA</b> Direktorat Aset	Bidang	Instalasi Listrik, Air dan Lingkungan Hidup		
	Sub Bidang	Instalasi Listrik		
	Nomor SOP	06.01.01		
	Nama SOP	Pemasangan Sambungan Baru Instalasi Listrik		
	Efektif Berlaku	Mulai Tahun 2014		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
<b>TUJUAN SOP</b>		<b>RUANG LINGKUP</b>		
Untuk memberikan panduan prosedur pemasangan sambungan baru instalasi listrik.		Pemasangan sambungan baru adalah melakukan penyambungan instalasi listrik baru atas permintaan pemohon.		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KETERKAITAN</b>		
		<b>Bidang</b>	<b>Sub Bidang</b>	<b>Nama SOP</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memenuhi standar penggunaan bahan-bahan yang ber-SNI (Standar Nasional Indonesia).</li> <li>Peraturan Umum Instalasi Listrik Tahun 2011 (PUIL 2011).</li> <li>Standar PLN (SPLN) sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik Nomor 023-PRT-1978 tentang Peraturan Instalasi Listrik.</li> </ol>				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fak/ unit kerja	Direktur Aset	Kasubdit Prasarana	Kasi ILALH	Staf/ Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
	<b>Mulai</b>								
1.	Mengajukan surat permohonan: Unit kerja (pemohon) mengajukan surat permohonan kepada Direktur Aset dengan melampirkan gambar instalasi terpasang, berita acara pengukuran tahanan isolasi dan surat jaminan instalasi listrik.							Hari H	
2.	Disposisi untuk cek lapangan: Dimaksudkan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya berkait dengan jenis permohonan yang diajukan.							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) Sambungan baru dengan mengecek kebenaran gambar instalasi terpasang.							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							H + 3	

	dilakukan unit kerja pemohon serta perkiraan RAB pelaksanaan pekerjaan (apabila diminta oleh pelanggan), (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 ketentuan 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 pelaksanaannya berkoordinasi dengan Direktorat Aset.								H + 4
	<b>Mulai</b>								H + 5

