



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
DIREKTORAT TEKNIK DAN LINGKUNGAN MIGAS**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi;
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1973 tentang Pengaturan dan Pengawasan Keselamatan Kerja di Bidang Pertambangan;
3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 1979 tentang Keselamatan Kerja pada Pemurnian dan Pengolahan Minyak dan Gas Bumi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Migas

KETERKAITAN:

NOMOR SOP : Q1/DMT/2014

TGL. PEMBUATAN : September 2014

TGL. REVISI : September 2014

TGL. EFEKTIF : September 2014

DISAHKAN OLEH : Direktur Teknik dan Lingkungan Migas

NAMA SOP : INSPEKSI RUTIN KESELAMATAN INSTALASI HILIR
MIGAS

Ir. Edi Purnomo
19561204 198403 1001

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan/kententuan mengenai instalasi kegiatan hilir migas
2. Mengetahui spesifikasi teknis peralatan yang digunakan
3. Mengetahui standar/code yang digunakan pada kegiatan usaha minyak dan gas bumi
4. Mengetahui tugas dan fungsi pemerintah

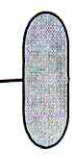










PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Rencana Kerja Inspeksi
2. Term of Reference
3. Komputer/Printer
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	aksana				Mutu Baku				Keterangan
		Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf/IM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasubdit membuat rencana inspeksi pemeriksaan keselamatan instalasi hilir dan menyampaikan kepada Direktur					Daftar rencana inspeksi	1 hari	Rencana inspeksi		
2	Direktur menyetujui rencana inspeksi dan mengugaskan Kasubdit untuk menjalankan rencana tersebut					Data rencana inspeksi	1 hari	Jadwal dan program inspeksi dan surat penguasaan dari Direktur		
3	Mengugaskan Kasie untuk mempersiapkan pelaksanaan inspeksi					Jadwal dan program inspeksi dan surat penguasaan dari Direktur	1 hari	Rencana pelaksanaan inspeksi rutin		
4	Mengugaskan Staf/Inspektur Migas (IM) untuk melaksanakan inspeksi					Rencana pelaksanaan inspeksi rutin dan surat penguasaan dari Direktur;	1 hari	Koordinasi dengan BU/BUT		
5	Melaksanakan inspeksi keselamatan di BU/BUT					Surat penguasaan dari Direktur; pedoman pemeriksaan inspeksi	4 hari	Berita Acara pemeriksaan		
6	Membuat laporan hasil inspeksi dan rekomendasi kemudian menyerahkan kepada Kasie					Surat penguasaan dari Direktur; pedoman pemeriksaan inspeksi; Berita Acara pemeriksaan	1 hari	Laporan hasil inspeksi		
7	Mengevaluasi laporan hasil inspeksi dan mengoreksi rekomendasi kemudian menyerahkan kepada Kasubdit					Draf laporan hasil inspeksi dan rekomendasi (untuk ditindaklanjuti oleh BU/BUT)	1 hari	Laporan hasil inspeksi dan rekomendasi	Rekomendasi telah di koreksi Kasie	
8	Mengevaluasi laporan hasil inspeksi dan mengoreksi rekomendasi kemudian menyerahkan kepada Direktur					Laporan hasil inspeksi dan rekomendasi	1 hari	Laporan hasil inspeksi dan rekomendasi	Rekomendasi telah di koreksi Kasubdit	
9	Mengevaluasi laporan hasil inspeksi dan mengoreksi rekomendasi					Laporan hasil inspeksi dan rekomendasi	1 hari	Laporan hasil inspeksi dan rekomendasi	Rekomendasi telah di koreksi Direktur	
10	Menyetujui rekomendasi berdasarkan laporan hasil inspeksi					Laporan hasil inspeksi dan rekomendasi	1 hari	Surat rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh BU/BUT	Disampaikan kepada BU/BUT	