



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

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

NOMOR SOP	16.SOP/OT.03/DLT.1/2024
TGL. PEMBUATAN	9 Januari 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara Ir. Mohamad Priharto Dwinugroho, M.S.E. NIP.196411151994031002
NAMA SOP	Penyusunan Rumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia (SNI) Subsektor Ketenagalistrikan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang KetenagalistrikanUndang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil NegaraUndang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian KesesuaianPeraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian NasionalPeraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga ListrikPeraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Energi Dan Sumber Daya MineralPeraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Standardisasi di Bidang Ketenagalistrikan dan Pembubuhan Tanda Standar Nasional Indonesia dan/atau Tanda KeselamatanKeputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal KetenagalistrikanPedoman Standardisasi Nasional (PSN) 01:2007	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal S1 TeknikMemahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikanMemahami kegiatan bidang ketenagalistrikan, termasuk aspek-aspek teknis dan administratif
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">ESDM-01.02 DJK-03.03 Penyusunan Rumusan Rancangan SNI Subsektor KetenagalistrikanSOP Penanganan Naskah Dinas Keluar Pada Aplikasi NadineSOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi NadineSOP Pemberkasan Arsip pada Unit Kerja/Unit Pengolah	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Lembar kerjaJaringan InternetKomputer/Printer/ScannerRuang Rapat dan Perlengkapannya
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Apabila SOP Penyusunan Rumusan Rancangan SNI Subsektor Ketenagalistrikan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka penetapan SNI Subsektor Ketenagalistrikan akan terhambat dan akan mempengaruhi penerapan regulasi keselamatan ketenagalistrikan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Surat RSNI 3 disimpan dalam arsip manual dan elektronik

Judul SOP: Penyusunan Rumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia (SNI) Subsektor Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Komite Teknis (KT)	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan (Dirjen)	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan (Dirtek)	Koordinator Standardisasi Ketenagalistrikan (KDTS)	Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan (KTSR)	Pejabat Fungsional (Konseptor)	Tata Usaha (TU)	Badan Standardisasi Nasional (BSN)	Kelengkapan	Waktu (Hari kerja)		Output
1	Tim Komite Teknis mengusulkan Program Nasional Perumusan Standar (PNPS) Bidang Ketenagalistrikan berdasarkan kebutuhan standar atau hasil kaji ulang SNI dan menyampaikan kepada Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan untuk ditindaklanjuti	●								Hasil analisis kebutuhan dan kaji ulang SNI Bidang Ketenagalistrikan	1 hari kerja	Rekomendasi Usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	
2	Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan menugaskan konseptor untuk memverifikasi usulan dan menyiapkan konsep surat usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan dari Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan kepada Badan Standardisasi Nasional					■				Rekomendasi Usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	1 hari kerja	Disposisi	
3	Konseptor memverifikasi usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan dan menyiapkan konsep surat usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan dari Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan kepada Badan Standardisasi Nasional dan menyampaikan kepada Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan						■			Disposisi, Rekomendasi Usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	5 hari kerja	Konsep Surat usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	
4	Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan					◇				Konsep Surat usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	1 hari kerja	Konsep Surat usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	Apabila setuju meneruskan kepada Koordinator Standardisasi Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada konseptor.
5	Koordinator Standardisasi Ketenagalistrikan memeriksa konsep jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan			◇						Konsep Surat usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	1 hari kerja	Konsep Surat usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	Apabila setuju meneruskan kepada Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan untuk diperbaiki
6	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan memeriksa konsep jika setuju membubuhkan tanda tangan dan menyampaikan ke Tata Usaha untuk dikirimkan ke Badan Standardisasi Nasional			◇						Konsep Surat usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	1 hari kerja	Surat Usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator Standardisasi Ketenagalistrikan, apabila setuju menandatangani secara elektronik pada aplikasi Nadine ESDM
7	Tata Usaha memberi nomor dan tanggal surat serta mengirimkan surat usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan ke Badan Standardisasi Nasional						■			Surat Usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	1 hari kerja	Surat Usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
8	Badan Standardisasi Nasional memproses usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan dan mengirimkan penetapan PNPS Bidang Ketenagalistrikan kepada Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							■		Surat Usulan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	-	Surat Penetapan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	Pemrosesan penetapan PNPS di BSN mengikuti SOP yang berlaku di lingkungan BSN
9	Tata Usaha menerima dan mengagendakan surat persetujuan Program Nasional Perumusan Standardisasi (PNPS) Bidang Ketenagalistrikan dari Badan Standardisasi Nasional, kemudian meneruskan kepada Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan							■		Surat Penetapan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	1 hari kerja	Surat Penetapan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi Nadine
10	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan menerima surat penetapan PNPS dan menugaskan Koordinator Standardisasi untuk menyelenggarakan perumusan standar ketenagalistrikan			■						Surat Penetapan PNPS Bidang Ketenagalistrikan	1 hari kerja	Disposisi	
11	Koordinator Standardisasi Ketenagalistrikan menugaskan Subkoordinator Perumusan Standar Ketenagalistrikan untuk menyusun jadwal rapat komite teknis dan menyusun petugas penyelenggara rapat komite teknis				■					Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
12	Subkoordinator Perumusan Standar Ketenagalistrikan menyusun jadwal rapat komite teknis dan petugas penyelenggara rapat komite teknis, dan menugaskan Konseptor untuk menyiapkan surat undangan rapat					■				Usulan jadwal	7 hari kerja	Jadwal Rapat	

13	Konseptor menyiapkan konsep surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan								Jadwal Rapat	1 hari kerja	Konsep Surat undangan	
14	Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat undangan rapat								Konsep Surat undangan	1 hari kerja	Konsep Surat undangan	Apabila setuju meneruskan kepada koordinator Standardisasi Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Konseptor untuk diperbaiki
15	Koordinator Standardisasi Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat undangan, apabila setuju membubuhkan paraf dan meneruskan ke Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan								Konsep Surat undangan	1 hari kerja	Konsep Surat undangan	Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan untuk diperbaiki.
16	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat undangan								Konsep Surat undangan	1 hari kerja	Surat undangan	Apabila setuju menandatangani surat, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator Standardisasi Ketenagalistrikan untuk diperbaiki
17	Tim Komite Teknis menyelenggarakan rapat Komite Teknis perumusan RSNI dan menyampaikan RSNI1 kepada Komite Teknis untuk dirumuskan menjadi RSNI2								Perlengkapan Rapat		RSNI1	
18	Tim Komite Teknis melaksanakan perumusan RSNI2 hingga selesai dan apabila telah selesai membuat notulen rapat hasil perumusan RSNI2 dan menyampaikan kepada Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan untuk ditindaklanjuti dengan konsensus								1. Bahan Rapat + Konsep RSNI (RSNI 1)	8 bulan	Notulen Rapat + Konsep RSNI (RSNI 2)	
19	Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan menyusun jadwal konsensus dan menugaskan Konseptor untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat konsensus								Notulen Rapat + Konsep RSNI (RSNI 2)	3 hari kerja	Jadwal Rapat	
20	Konseptor menyiapkan konsep Surat undangan Rapat Konsensus dan menyampaikan kepada Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan								Jadwal Rapat	2 hari kerja	Konsep surat undangan konsensus	
21	Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat undangan								Konsep surat undangan konsensus	1 hari kerja	Konsep surat undangan konsensus	Apabila setuju membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Koordinator Standardisasi Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Konseptor untuk diperbaiki
22	Koordinator Standardisasi memeriksa konsep surat undangan								Konsep surat undangan konsensus	1 hari kerja	Konsep surat undangan konsensus	Apabila setuju membubuhkan paraf dan meneruskan ke Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan untuk diperbaiki
23	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat undangan								Konsep surat undangan konsensus	1 hari kerja	Surat undangan konsensus	Apabila setuju menandatangani surat dan menyampaikan kepada Tim Komite Teknis, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator Standardisasi Ketenagalistrikan untuk diperbaiki
24	Tim Komite Teknis melaksanakan Rapat Konsensus dan menyerahkan RSNI3 hasil konsensus kepada Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan untuk ditindaklanjuti ke Badan Standardisasi Nasional								Notulen Rapat + Konsep RSNI (RSNI 2)	1 hari kerja	Notulen Rapat + Konsep RSNI (RSNI 3)	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

25	Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan menugaskan Konseptor Inspektur Ketenagalistrikan/Analis Kebijakan untuk melakukan validasi/editing RSNI3 dan menyiapkan konsep surat Direktur Jenderal Ketenagalistrikan penyampaian kepada Badan Standardisasi Nasional.									Notulen Rapat + Konsep RSNI (RSNI 3)	1 hari kerja	Disposisi	
26	Konseptor Inspektur Ketenagalistrikan/Analis Kebijakan melakukan validasi/editing RSNI3 dan menyiapkan konsep surat beserta lampiran berupa RSNI3 kepada Badan Standardisasi Nasional dan menyampaikan kepada Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan									Konsep Surat dan RSNI3	10 hari kerja	Konsep Surat RSNI 3	
27	Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat									Konsep Surat RSNI 3	1 hari kerja	Konsep Surat RSNI 3	Apabila setuju meneruskan kepada Koordinator Standardisasi Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada konseptor Inspektur Ketenagalistrikan/Analis Kebijakan untuk diperbaiki.
28	Koordinator Standardisasi Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat									Konsep Surat RSNI 3	1 hari kerja	Konsep Surat RSNI 3	Apabila setuju membubuhkan paraf dan meneruskan ke Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Subkoordinator Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan untuk diperbaiki
29	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat RSNI3									Konsep Surat RSNI 3	1 hari kerja	Konsep Surat RSNI 3	Apabila setuju membubuhkan paraf dan meneruskan ke Direktur Jenderal Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator Standardisasi untuk diperbaiki
30	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat RSNI3									Konsep Surat RSNI 3	1 hari kerja	Surat RSNI 3	Apabila setuju memberikan tanda tangan elektronik pada aplikasi Nadine ESDM, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Direktur Teknik dan Lingkungan untuk diperbaiki
31	Tata Usaha memberi nomor surat dan tanggal surat serta mengirimkan surat penyampaian RSNI3 ke Badan Standardisasi Nasional									Surat RSNI 3	1 hari kerja	Surat RSNI 3	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine 2. SOP Pemberkasan Arsip pada Unit Kerja/Unit Pengolah

