



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
DIREKTORAT TEKNIK DAN LINGKUNGAN KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	119 /08/DLT.5/2016
TGL. PEMBUATAN	Juni 2012
TGL. REVISI	Oktober 2016
TGL. EFEKTIF	16 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan  NIP. 196112171992031001
NAMA SOP	Akreditasi dan Penunjukkan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)

Dasar Hukum :

1. UU No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
2. PP No. 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik
3. PP No. 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik
4. Permen ESDM No. 0045 Tahun 2005 tentang Instalasi Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Permen ESDM No. 046 Tahun 2006.
5. Permen ESDM No. 05 Tahun 2014 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan
6. Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Kepmen ESDM No.2339K/20/MEM/2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Kepada Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Dalam Pemberian Keputusan Perizinan Di Bidang Ketenagalistrikan
8. Perdirjen Ketenagalistrikan No. 473K/20/DJL.4/2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Kepada Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan Dalam Pemberian Keputusan Perizinan Di Bidang Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Pertimbangan Hukum Bidang Ketenagalistrikan.
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Pengarsipan Dokumen.

Peringatan :

1. Apabila terjadi kekeliruan dalam Audit Akreditasi terhadap Permohonan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan, maka dapat menimbulkan keluhan/pengaduan dari pihak yang dirugikan.
2. Apabila proses Audit Akreditasi terhadap Permohonan Akreditasi berlangsung lama, maka akan memperlambat keputusan diterima atau ditolaknya Permohonan Akreditasi yang bersangkutan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1 Teknik Elektro/Mesin/Industri/Illmu Hukum/Ekonomi
2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan.
3. Memahami sistem manajemen mutu Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan.
4. Memahami secara umum kegiatan Akreditasi ketenagalistrikan, termasuk aspek teknis dan administratif.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar kerja / Form *Check List*
2. Komputer/Printer
3. Jaringan Internet
4. *Scanner*
5. Kamera digital
6. Sistem Informasi Badan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik

Pencatatan dan Pendataan :

1. Rekaman Surat Penetapan (Pemberian atau Penolakan) terhadap permohonan Akreditasi oleh Direktur Jenderal disimpan dalam database pada sistem informasi BUJPTL dan arsip manual.

DIUSULKAN OLEH:

Kepala Seksi Pelayanan Usaha Penunjang Ketenagalistrikan


Sigit Cahyo Astoro, ST, MBA

Kasubdit Usaha Penunjang Ketenagalistrikan


Pamuji Slamet, SH, MPA

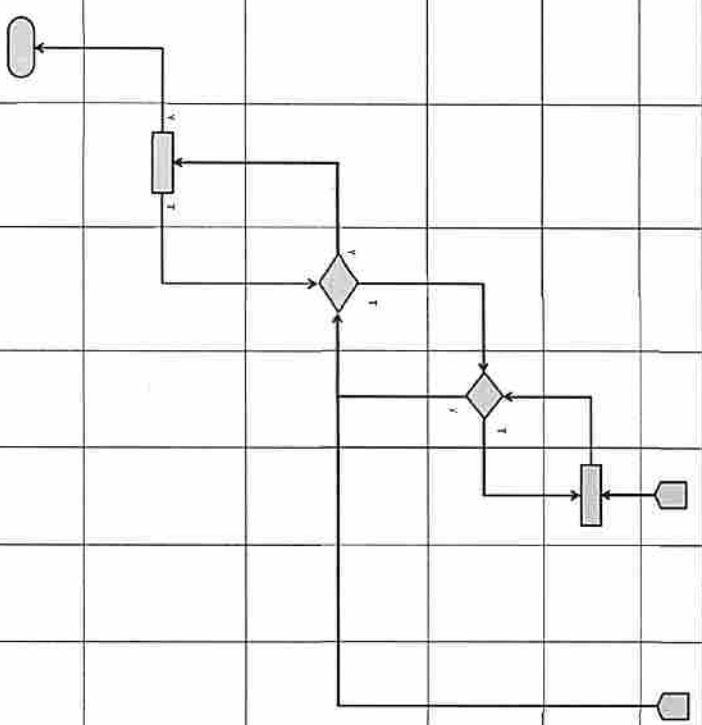
SOP Akreditasi dan Penunjang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (UJPTL)

No.	Aktifitas	Tata Usaha Digen Kemasjastrian (TU)	Direktur Jendral Kemasjastrian (Dijen)	Sekretaris Direktorat Jendral Kemasjastrian (Sesdijen)	Pelaksana				Direktur Teknik dan Lingkungan Kemasjastrian (Ditjen)	Kasubid Usaha Beningjang Kemasjastrian (Kotip)	Kasi Pelayanan Usaha Beningjang Kemasjastrian (KIPU)	Analis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
					Penlis Akreditasi Kemasjastrian (PAK)	Tim PAK	Auditor Akreditasi	Tim Sekretaris PAK								
1	Permohonan Akreditasi/Penunjukkan Lembaga Sertifikasi Kemasjastrian kepada Menteri melalui Dijen, diterima dan dicatat oleh TU kemudian meneruskan surat permohonan tersebut kepada Dijen.												Surat Permohonan Akreditasi/Penunjukkan Lembaga Sertifikasi Kemasjastrian - Dokumen permohonan akreditasi/penunjukkan	1 hari	Surat Permohonan Akreditasi/Penunjukkan Lembaga Sertifikasi Kemasjastrian - Dokumen permohonan akreditasi/penunjukkan	- Dasar Hukum : Pasal 2 Permen ESDM Nomor 05 Tahun 2014 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Kemasjastrian - SOP Surat Masuk
2	Mengajukan Dirtek untuk melakukan evaluasi dan penilaian awal (pre audit) terhadap Permohonan Akreditasi/Penunjukkan Lembaga Sertifikasi Kemasjastrian												Surat Permohonan Akreditasi/Penunjukkan Lembaga Sertifikasi Kemasjastrian - Dokumen permohonan akreditasi/penunjukkan	1 hari	Disposisi	
3	Mengajukan KOTIP untuk melakukan evaluasi dan penilaian awal (pre audit) terhadap Permohonan Akreditasi/Penunjukkan Lembaga Sertifikasi Kemasjastrian												Surat Permohonan Akreditasi/Penunjukkan Lembaga Sertifikasi Kemasjastrian - Dokumen permohonan akreditasi/penunjukkan	1 hari	Disposisi	
4	Mengajukan KIPFL untuk melakukan evaluasi dan penilaian awal (pre audit) terhadap Permohonan Akreditasi/Penunjukkan Lembaga Sertifikasi Kemasjastrian												Surat Permohonan Akreditasi/Penunjukkan Lembaga Sertifikasi Kemasjastrian - Dokumen permohonan akreditasi/penunjukkan	1 hari	Disposisi	
5	Menerima dan melakukan evaluasi dan penilaian awal (pre audit) terhadap permohonan Akreditasi/Penunjukkan Lembaga Sertifikasi Kemasjastrian												Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Melakukan evaluasi dan penilaian awal (pre audit) terhadap Permohonan Akreditasi/Penunjukkan Lembaga Sertifikasi Kemasjastrian, membuat resume laporan hasil pre audit, terhadap Permohonan Akreditasi/Penunjukkan Lembaga Sertifikasi Kemasjastrian, dan melakukan usulan penyusunan dokumen permohonan sudah lengkap atau belum												Disposisi	1 hari	- Konsep Nota Dinas - Resume laporan hasil pre audit - Konsep Surat Pembentahan tentang Kekurangan Dokumen (jika belum lengkap)	
7	Menerima dan melakukan konsep surat pembentahan tentang kekurangan dokumen yang dibuat analisis												- Konsep Nota Dinas - Resume laporan hasil pre audit	1 hari	- Konsep Nota Dinas - Resume laporan hasil pre audit	
8	Menerima dan melakukan konsep surat pembentahan tentang kekurangan dokumen yang diserahkan kepada Dirtek												- Konsep Nota Dinas - Resume laporan hasil pre audit - Konsep Surat Pembentahan tentang Kekurangan Dokumen	1 hari	- Konsep Nota Dinas - Resume laporan hasil pre audit - Konsep Surat Pembentahan tentang Kekurangan Dokumen	
9	Menerima dan melakukan konsep surat pembentahan tentang kekurangan dokumen												- Resume laporan hasil pre audit - Konsep Surat Pembentahan tentang Kekurangan Dokumen	1 hari	Surat Pembentahan tentang Kekurangan Dokumen	

bersambung ke halaman 2

No.	Aktifitas	Tata Usaha Dirjen Kematangstriaan (TU)	Direktur Jenderal Kematangstriaan (Dirjen)	Sekretaris Direktorat Jenderal Kematangstriaan (Sandiyan)	Pelaksana					Direktur Teknik dan Logistik Kematangstriaan (Dirtek)	Kasubdit Usaha Penunjang Kematangstriaan (KOTUP)	Kasi Pelayanan Usaha Penunjang Kematangstriaan (KTPU)	Analisis	Kelempangan	Waktu	Output	Keterangan		
					Tim PAK	Auditor Akreditasi	Tim Sakelahir PAK	Direktur Teknik dan Logistik Kematangstriaan (Dirtek)	Kasubdit Usaha Penunjang Kematangstriaan (KOTUP)									Kasi Pelayanan Usaha Penunjang Kematangstriaan (KTPU)	Analisis
10	1. Terhadap permohonan akreditasi, membuat konsep Nota Dinas dan konsep surat permohonan dan Dirjen kepada PAK untuk melakukan audit akreditasi terhadap Pemohon, akreditasi terkait, kemudian menyerahkan kepada KTPU. Penulisan, terhadap permohonan akreditasi, membuat konsep Nota Dinas KOTUP ke Dirjen, Nota Dinas Dirjen ke Sandiyan, Berita Acara Evaluasi dan Konsep SK penunjukan Lembaga Sertifikasi Kematangstriaan.																		
11	Memeriksa Nota Dinas, Berita Acara dan konsep surat terkait Permohonan Akreditasi/Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kematangstriaan																		
12	Memeriksa Nota Dinas, Berita Acara dan konsep surat terkait Permohonan Akreditasi/Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kematangstriaan																		
13	Memeriksa Nota Dinas, Berita Acara dan konsep surat terkait Permohonan Akreditasi/Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kematangstriaan																		
14	Memeriksa resume laporan hasil pre audit terhadap Permohonan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Kematangstriaan dan konsep surat permohonan oleh Dirjen kepada PAK untuk melakukan audit akreditasi.																		
15	Mengajukan Tim Severanal PAK untuk menyiapkan bahan-bahan yang terkait pelaksanaan Audit Akreditasi																		
16	Menyiapkan bahan-bahan yang terkait pelaksanaan audit akreditasi, kemudian menyerahkan kepada Tim PAK																		
17	Mengajukan Auditor Akreditasi untuk melaksanakan audit akreditasi terhadap LRSU, LIT atau LSK terkait.																		
	Beramburung ke halaman 3																		

No.	Aktifitas	Tata Usaha Dijen Kegiatannya (TU)	Direktur Jenderal Kegiatannya (Dijen)	Sekretaris Jenderal Kegiatannya (Sesdjeng)	Pelayanan				Ditunjuk Teknik dan Kelengkapan Kegiatannya (Ditnis)	Kandidat Usaha Peningkatan Kegiatannya (KADPT)	Kasi Pelayanan Usaha Peningkatan Kegiatannya (KATPU)	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keperluan
					Tim PAK	Auditor Akreditasi	Tim Sekretariat PAK	Panitia Akreditasi/Kegiatannya (PAK)								
	lanjutan dari halaman 2															
18	Melakukan penilaian kesesuaian terhadap pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis sebagai LSBU, LIT atau LSK, kemudian menyerahkan hasil penilaian kesesuaian kepada Tim PAK.													3 hari	Laporan hasil penilaian kesesuaian terhadap LSBU, LIT atau LSK terkait (satu kecupupan dan kesesuaian dokumen permohonan, serta keabsahan, serta keabsahan)	
19	Menyertakan sidang pleno untuk membuat rekomendasi hasil audit akreditasi. - Jika setuju, menyerahkan rekomendasi hasil audit akreditasi kepada Sesdjeng - Jika tidak setuju, mengembalikan rekomendasi hasil audit akreditasi kepada Auditor Akreditasi sesuai arahan.													1 hari	Laporan hasil penilaian kesesuaian terhadap LSBU, LIT atau LSK terkait (satu kecupupan dan kesesuaian dokumen permohonan, serta keabsahan, serta keabsahan)	
20	Mempersiapkan dan meninjau aspek hukum terkait rekomendasi audit dan konsep Surat Penetapan (Permohonan atau Penolakan) Akreditasi/Peningkatan Lembaga Sertifikasi Kelembagaan. - Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Dijen. - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PAK/Direk untuk diperbaiki.													1 hari	Laporan dan Rekomendasi hasil audit akreditasi. - Konsep Surat Penetapan (Permohonan atau Penolakan) terhadap permohonan Sertifikasi Akreditasi.	
21	Mempersiapkan rekomendasi audit dan konsep Surat Penetapan Akreditasi/Peningkatan Lembaga Sertifikasi Kelembagaan. - Jika setuju, merandatangani Surat Penetapan (Permohonan atau Penolakan) permohonan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Kelembagaan. - Jika tidak setuju, mengembalikan rekomendasi hasil audit akreditasi dan konsep Surat Penetapan kepada Dijen untuk dikembalikan.													2 hari	Surat penetapan permohonan atau penolakan terhadap permohonan Sertifikasi Akreditasi LSBU, LIT atau LSK.	
23	Membubuhkan nomor dan tanggal surat kemudian menyerahkan Surat Penetapan (Permohonan atau Penolakan) permohonan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Kelembagaan ke alat pemohon.													1 hari	Surat penetapan permohonan atau penolakan terhadap permohonan Sertifikasi Akreditasi LSBU, LIT atau LSK oleh Menteri.	



Matriks Identifikasi SOP

Instansi: Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Unit Eselon I: Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Unit Eselon II : Direktorat Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan

Unit Eselon III: Subdirektorat Usaha Penunjang Ketenagalistrikan

Unit Eselon IV: Seksi Pelayanan Usaha Penunjang Ketenagalistrikan

NO.	TUGAS	FUNGSI	KEGIATAN	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1.	Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan usaha penunjang ketenagalistrikan.	Pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan usaha penunjang ketenagalistrikan.	Melaksanakan kegiatan Pelayanan Akreditasi dan Penunjukan Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan (Lembaga Inspeksi Teknik Ketenagalistrikan / Lembaga Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan / Lembaga Sertifikasi Badan Usaha).	Sertifikat Akreditasi atau Surat Keputusan Penunjukan Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan.	Audit, Kecukupan dan Kesesuaian Dokumen Permohonan, Verifikasi Lapangan, dan Pembuatan Sertifikat Akreditasi atau Surat Keputusan Penunjukan Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan.	Pelayanan Akreditasi dan Penunjukan Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan.

IDENTIFIKASI KEGIATAN

1.	Judul SOP	: Pelayanan Akreditasi dan Penunjukan Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan
2.	Jenis Kegiatan	: Pelayanan
3.	Penanggung Jawab	: Direktur Jenderal Ketenagalistrikan
	a. Produk	: Sertifikat Akreditasi dan Surat Keputusan Penunjukan Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan (Lembaga Inspeksi Teknik Ketenagalistrikan / Lembaga Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan / Lembaga Sertifikasi Badan Usaha)
	b. Kegiatan	: Audit Kecukupan dan Kesesuaian Dokumen Permohonan, Verifikasi Lapangan, dan Pembuatan Sertifikat Akreditasi dan Surat Keputusan Penunjukan Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan
4	Scope /ruang lingkup	: Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

IDENTIFIKASI LANGKAH KEGIATAN

Langkah Awal	1. Sub Bagian Tata Usaha (TU) menerima dan mencatat Permohonan Akreditasi dan Penunjukan Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan kemudian meneruskan surat permohonan tersebut kepada Direktur Jenderal Ketenagalistrikan (Dirjen).
	2. Dirjen menugaskan Panitia Akreditasi Ketenagalistrikan/PAK (terdiri dari Tim PAK, Auditor, dan Tim Sekretariat) untuk melakukan audit akreditasi terhadap permohonan akreditasi atau Dirtek untuk melakukan evaluasi dokumen permohonan penunjukan Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan.
Langkah Utama	3aa Tim Sekretariat menyiapkan bahan-bahan yang terkait pelaksanaan audit akreditasi, kemudian menyerahkan kepada Tim PAK
	3ab Tim PAK melaksanakan akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan dengan menugaskan Auditor Akreditasi.
	3ac Auditor Akreditasi melakukan audit akreditasi kepada Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan, kemudian menyampaikan hasil audit akreditasi kepada Tim PAK.
	3ad Tim PAK menyelenggarakan sidang pleno hasil audit akreditasi, membuat rekomendasi hasil audit akreditasi, kemudian menyampaikan rekomendasi hasil audit akreditasi kepada Dirjen melalui Ketua Tim PAK.
	3ae Ketua Tim PAK memeriksa rekomendasi hasil audit akreditasi. - Jika setuju, menyerahkan rekomendasi hasil audit akreditasi kepada Dirjen. - Jika tidak setuju, mengembalikan rekomendasi hasil audit akreditasi kepada Tim PAK dengan disertai arahan.
	3ba Dirtek Menugaskan Kasubdit Usaha Penunjang Ketenagalistrikan (KDTP) untuk menindaklanjuti permohonan penunjukan lembaga sertifikasi ketenagalistrikan
	KDTP Menugaskan Kasi Pelayanan Usaha Penunjang Ketenagalistrikan (KTPL) untuk menindaklanjuti permohonan penunjukan lembaga sertifikasi ketenagalistrikan
	KTPL Memerintahkan Analis untuk melakukan <i>evaluasi</i> dokumen permohonan penunjukan lembaga sertifikasi ketenagalistrikan
	Analis Melakukan <i>evaluasi</i> dokumen permohonan penunjukan lembaga sertifikasi ketenagalistrikan, mengevaluasi kelengkapan dokumen persyaratan dan menyerahkan hasilnya kepada KTPL
	KTPL Memeriksa hasil <i>evaluasi</i> dokumen permohonan penunjukan lembaga sertifikasi ketenagalistrikan dari Analis. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada KDTP. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis untuk diperbaiki.
	KDTP Memeriksa hasil <i>evaluasi</i> dan Nota Dinas terkait dokumen permohonan penunjukan lembaga sertifikasi ketenagalistrikan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Dirtek. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada KTPL untuk diperbaiki.
	Dirtek Memeriksa hasil <i>evaluasi</i> dan Nota Dinas terkait dokumen permohonan penunjukan lembaga sertifikasi ketenagalistrikan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep surat keputusan penunjukan lembaga sertifikasi ketenagalistrikan dan menyerahkan kepada Dirjen melalui Sesditjen Jika tidak setuju, mengembalikan kepada KDTP untuk diperbaiki.
Langkah Akhir	4 Dirjen menetapkan Pemberian atau Penolakan permohonan Sertifikat Akreditasi dan Penunjukan Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan.
	5 Tata Usaha memberikan nomor dan tanggal penetapan (Pemberian atau Penolakan) terhadap permohonan Sertifikat Akreditasi dan Penunjukan Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan oleh Dirjen atas nama Menteri.