



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

NOMOR SOP	38.SOP/TL.05/DLT.5/2024
TGL. PEMBUATAN	22 Januari 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Mohamad Priharto Dwinugroho M.S.E. NIP. 196411151994031002
NAMA SOP	Evaluasi Dokumen Permohonan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014
4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral
9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, Kaulifikasi, Akreditasi dan Sertifikasi Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik
10. Keputusan Menteri ESDM Nomor 2339 K/20/MEM/2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Kepada Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Dalam Pemberian Keputusan Perizinan di Bidang
11. Peraturan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 473 K/20/DJL.4/2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Kepada Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan dalam Pemberian Keputusan Perizinan di Bidang Ketenagalistrikan
12. Peraturan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 556K/20/DJL.1/2014 tentang Tata Cara Penomoran dan Registrasi Sertifikat di Bidang Ketenagalistrikan
13. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM-04.02 DJK-02.06.03 Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan
2. SOP Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan
3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
4. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Peringatan :

1. Apabila terjadi kekeliruan dalam mengevaluasi dokumen permohonan akreditasi, maka dapat menimbulkan keluhan/pengaduan dari pihak yang dirugikan
2. Apabila proses evaluasi dokumen permohonan berlangsung lama, maka akan memperlambat proses Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan selanjutnya

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1 Teknik Elektro / Teknik Mesin / Teknik Informatika /Hukum/ Ekonomi/ Akuntansi
2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan.
3. Memahami sistem manajemen mutu badan usaha jasa penunjang tenaga listrik.
4. Memahami secara umum kegiatan di bidang usaha jasa penunjang tenaga listrik, termasuk aspek teknis dan administratif.
5. Memahami sistem informasi dan pengelolaan database
6. Memahami proses sertifikasi ketenagalistrikan





Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat Pengembalian Dokumen Permohonan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan
2. Surat Pemberitahuan Tagihan PNPB kepada Pemohon disimpan dalam database pada sistem informasi BUJPTL dan arsip manual.

SOP Evaluasi Dokumen Permohonan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Badan Usaha Pemohon Akreditasi	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan	Inspektur Ketenagalistikan / Analisis Kebijakan Ahli Madya (Approval)	Inspektur Ketenagalistikan / Analisis Kebijakan Ahli Muda (Reviewer)	Petugas Pelayanan Publik (Prepare)	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Menerima disposisi permohonan akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan dan secara berjenjang menugaskan Pokja Usaha Penunjang Ketenagalistrikan untuk melakukan evaluasi dokumen permohonan akreditasi lembaga sertifikasi ketenagalistrikan									1. Surat Permohonan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan 2. Dokumen permohonan akreditasi	10 menit	1. Disposisi	1. SOP Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan
2	Melakukan evaluasi terhadap dokumen permohonan akreditasi lembaga sertifikasi ketenagalistrikan: 1. Jika dokumen lengkap dan memenuhi persyaratan maka melakukan perhitungan PNPB 2. Jika dokumen belum lengkap maka menyusun konsep surat pengembalian dokumen permohonan akreditasi lembaga sertifikasi ketenagalistrikan										5 Hari Kerja	- Konsep Surat Pengembalian Dokumen Permohonan Akreditasi Lemaga Sertifikasi Ketenagalistrikan - Konsep Surat Pemberitahuan Tagihan PNPB kepada Pemohon	
3	Memeriksa konsep surat pengembalian dokumen permohonan akreditasi lembaga sertifikasi ketenagalistrikan. Jika setuju, meneruskan ke approval. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Prepare untuk diperbaiki.										30 menit	Konsep Surat Pengembalian Dokumen Permohonan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan	
4	Mengevaluasi konsep surat pengembalian dokumen permohonan akreditasi lembaga sertifikasi ketenagalistrikan. Jika setuju, meneruskan ke Dirtek. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Reviewer untuk diperbaiki.										30 menit	Konsep Surat Pengembalian Dokumen Permohonan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan	
5	Menelaah konsep surat pengembalian dokumen permohonan akreditasi lembaga sertifikasi ketenagalistrikan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan elektronik dan mengirim surat melalui nadine. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Approval untuk diperbaiki.										30 menit	Surat Pengembalian Dokumen Permohonan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Permohonan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan
6	Menerima surat pengembalian dokumen permohonan akreditasi lembaga sertifikasi ketenagalistrikan										-	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah
7	Membuat konsep Surat Pemberitahuan Tagihan PNPB kepada Pemohon										1 Hari Kerja	Konsep Surat Pemberitahuan Tagihan PNPB kepada Pemohon	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Badan Usaha Pemohon Akreditasi	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan	Inspektur Ketenagalistikan / Analisis Kebijakan Ahli Madya (Approval)	Inspektur Ketenagalistikan / Analisis Kebijakan Ahli Muda (Reviewer)	Petugas Pelayanan Publik (Prepare)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa dan mengevaluasi konsep Surat Pemberitahuan Tagihan PNBPN kepada Pemohon. Jika setuju, meneruskan ke approval. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Prepare untuk diperbaiki.						Konsep Surat Pemberitahuan Tagihan PNBPN kepada Pemohon	30 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Tagihan PNBPN kepada Pemohon	
9	Memeriksa dan mengevaluasi konsep Surat Pemberitahuan Tagihan PNBPN kepada Pemohon. Jika setuju, meneruskan ke Dirtek. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Approval untuk diperbaiki.						Konsep Surat Pemberitahuan Tagihan PNBPN kepada Pemohon	30 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Tagihan PNBPN kepada Pemohon	
10	Memeriksa dan mengevaluasi konsep Surat Pemberitahuan Tagihan PNBPN kepada Pemohon. Jika setuju, membubuhkan tandatangan elektronik, dan meneruskan melalui nadine. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Approval untuk diperbaiki.						Konsep Surat Pemberitahuan Tagihan PNBPN kepada Pemohon	30 menit	Surat Pemberitahuan Tagihan PNBPN kepada Pemohon	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
11	Menerima Surat Pemberitahuan Tagihan PNBPN						Surat Pemberitahuan Tagihan PNBPN kepada Pemohon	-	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

