



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	38.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	23 Oktober 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
8. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM-09.02 DJK-01.03 Pengelolaan Tata Laksana Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan Publik Ditjen Ketenagalistrikan
5. SOP Pelayanan Permintaan Informasi dan Peminjaman Koleksi Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
6. SOP Penyusunan Rekomendasi Pengesahan Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Manajemen, dan/atau Hukum
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik
4. Memahami tata cara dan prosedur penyusunan standar pelayanan publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Nota dinas usulan penetapan standar pelayanan publik
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet

7. SOP Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik
8. SOP Penetapan Wilayah Usaha Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik Umum (SPKLU)
9. SOP Penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum (IUPTLU) Terintegrasi dengan
10. SOP Penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum (IUPTLU) untuk Stasiun Pengisian
11. SOP Perizinan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri
12. SOP Penerbitan Nomor Identitas SPKLU
13. SOP Penerbitan Nomor Identitas SPBKL
14. SOP Penerbitan Izin Penjualan, Izin Pembelian, dan/atau Izin Interkoneksi Jaringan Tenaga Listrik Lintas Negara
15. SOP Pembinaan dan Pengawasan Pengaduan Subsidi Listrik Tepat Sasaran
16. SOP Pelaksanaan Layanan Pengaduan Konsumen Listrik
17. SOP Penyusunan Rekomendasi Penandasahan RIB Modal Pembangkit Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum
18. SOP Pelayanan Registrasi Sertifikat Produk SNI Wajib Ketenagalistrikan
19. SOP Pelayanan Registrasi Sertifikat Laik Operasi Instalasi Penyediaan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan
20. SOP Pelayanan Registrasi Sertifikat Laik Operasi Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan Rendah
21. SOP Penyusunan Faktor Emisi Gas Rumah Kaca Pada Sistem Tenaga Listrik
22. SOP Pelayanan Penunjukan Lembaga Penilai Besar-besaran Kompensasi atas Tanah, Bangunan, dan/atau Tanaman yang
23. SOP Pelayanan Penetapan Besar-besaran Kompensasi atas Tanah, Bangunan, dan/atau Tanaman yang Berada di Bawah
24. SOP Pelayanan Registrasi Sertifikat Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan (dengan LSK Terakreditasi)
25. SOP Pelayanan Registrasi Sertifikat Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan (dengan LSK Belum Terakreditasi)
26. SOP Pelayanan Registrasi Sertifikat Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan (yang sertifikasinya dilakukan oleh
27. SOP Pelayanan Registrasi Sertifikat Badan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik
28. SOP Pelayanan Registrasi Laporan Pemanfaatan Jaringan Listrik untuk Telematika
29. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik untuk BUMN, Badan Usaha Penanaman Modal
30. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik untuk Kantor Perwakilan Jasa Penunjang Tenaga
31. SOP Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Ketenagalistrikan
32. SOP Pelaksanaan Sertifikasi Badan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik
33. SOP Penyusunan Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan
34. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
35. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah
36. SOP Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
37. SOP Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan











Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penetapan standar pelayanan publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Koord. Hukum	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Umum untuk menelaah usulan penetapan standar pelayanan publik, kemudian Kepala Bagian Umum menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk mengevaluasi usulan penetapan standar pelayanan publik dan menyiapkan rapat koordinasi pembahasan usulan penetapan standar pelayanan publik									1. Nota dinas usulan penetapan standar pelayanan publik	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
2	Analisis SDM Aparatur mempelajari peta proses bisnis dan SOP dari kegiatan yang diusulkan standar pelayanan publik, kemudian menyampaikan hasil penelaahan usulan penetapan standar pelayanan publik beserta konsep undangan dan bahan rapat kepada Kepala Bagian Umum									1. Disposisi	2 Hari Kerja	1. Hasil penelaahan usulan penetapan standar pelayanan publik 2. Konsep undangan rapat	1. SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3	Kepala Bagian Umum mengevaluasi hasil penelaahan usulan penetapan standar pelayanan publik dan memfinalisasikan bahan rapat pembahasan usulan penetapan standar pelayanan publik									1. Hasil penelaahan usulan penetapan standar pelayanan publik 2. Konsep undangan rapat	1 Hari Kerja	1. Undangan rapat 2. Bahan rapat usulan penetapan standar pelayanan publik	
4	Melakukan rapat koordinasi pembahasan usulan penetapan standar pelayanan publik									1. Undangan rapat 2. Bahan rapat usulan penetapan standar pelayanan publik	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat	Unit kerja terkait pengusul menyampaikan paparan peta proses bisnis dan aspek pelayanan publik atas kegiatan yang diusulkan standar pelayanan publik
5	Berdasarkan keputusan rapat, Analisis SDM Aparatur menyusun konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan konsep Nota Dinas penyampaian Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tersebut									1. Notula Rapat	2 Hari Kerja	1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Nota Dinas penyampaian Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan	
6	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan dan konsep Nota Dinas penyampaian Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan, kemudian menyampaikan kepada Koordinator Hukum untuk mendapatkan penelaahan aspek hukum									1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Nota Dinas penyampaian Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	

SOP Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Koord. Hukum	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Koord. Hukum memeriksa dan menelaah konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, untuk memastikan sesuai dengan kaidah penyusunan kebijakan subsektor ESDM, apabila setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi									1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1. SOP Penyusunan Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan
8	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menelaah konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan memeriksa konsep nota dinas penyampaian konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju memberikan paraf persetujuan pada konsep SK dan mengirimkan nota dinas dalam aplikasi Nadine, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi								1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Nota Dinas penyampaian Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas penyampaian Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan 2. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine	
9	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju menandatangani konsep SK dimaksud, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan untuk direvisi								1. Nota Dinas penyampaian Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan 2. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan		
10	Tata Usaha memberikan nomor dan tanggal surat keputusan kemudian melakukan pengarsipan dokumen. SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dipublikasikan dalam website Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan								1. SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Standar Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah	