



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

NOMOR SOP	3019 /08/DLT.4/2017
TGL. PEMBUATAN	Juni 2012
TGL. REVISI	Oktober 2016
TGL. EFEKTIF	Januari 2017
DISAHKAN OLEH	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan
NAMA SOP	Penomoran dan Registrasi Sertifikat Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan



Ir. Munir Ahmad
NIP. 196112171992031001

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 30 Th 2009 tentang Ketenagalistrikan2. PP No. 14 th 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik3. PP No. 62 th 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik4. Permen ESDM No. 05 Tahun 2014 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Permen ESDM No. 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permen ESDM No. 05 Tahun 2014 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan5. Permen ESDM No 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral6. Perdirjen Ketenagalistrikan No 556K/20/DJL.1/2014 Tentang Tata Cara Penomoran dan Registrasi Sertifikat di Bidang Ketenagalistrikan

Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP Pengarsipan Dokumen


Peringatan :
Apabila Sertifikat Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan tidak diregistrasi maka sertifikat dinyatakan tidak sah.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S1 Teknik Elektro/Teknik Mesin/ Administrasi Publik2. Memahami proses penomoran dan registrasi sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan3. Memahami tata cara kearsipan dan surat-menyurat kedinasan

Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Permintaan Pengawasan Sertifikasi dari LSK2. Komputer/Printer

Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Penerbitan Registrasi disimpan dalam arsip manual

DIUSULKAN OLEH:

Kasie Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan

Agus Triwandoyo, S.E., M.M. NIP. 196205021989031002

Kepala Sub Direktorat Tenaga Teknik Ketenagalistrikan

Ir. Ferry Triansyah NIP. 196801201994031001

<p>13</p> <p>Mengembangkan laporan pelaksanaan serah terima dan membuat konsep surat dan nomor registrasi serah terima berdasarkan jumlah rancangan serah terima komposisi yang akan diborok</p>								<p>Dorcas Surat Permohonan pemberian Nomor Registrasi Laporan pelaksanaan Serah terima Rancangan Serah terima Komposisi</p>	1 Hari	<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>	
<p>14</p> <p>Membuat konsep surat dan jumlah nomor registrasi serah terima berdasarkan jumlah rancangan serah terima komposisi yang akan di registrasi. Hal ini dilakukan dengan cara membuat surat dan nomor registrasi serah terima dan menyerahkan kepada DPTK dan Hal tidak boleh mengembalikannya kepada DPTK untuk diperbaiki</p>							<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>	30 Hari	<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>		
<p>15</p> <p>Membuat konsep surat dan jumlah nomor registrasi serah terima komposisi yang akan di registrasi. Hal ini dilakukan dengan cara membuat surat dan nomor registrasi serah terima dan menyerahkan kepada DPTK dan Hal tidak boleh mengembalikannya kepada KITA untuk diperbaiki</p>							<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>	30 Hari	<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>		
<p>16</p> <p>Membuat konsep surat dan jumlah nomor registrasi serah terima komposisi berdasarkan jumlah rancangan serah terima komposisi yang akan di registrasi. Hal ini dilakukan dengan cara membuat surat dan nomor registrasi serah terima dan menyerahkan kepada DPTK dan Hal tidak boleh mengembalikannya kepada KOTIT untuk diperbaiki</p>							<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>	1 Hari	<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>		
<p>17</p> <p>Membuat Konsep surat dan jumlah nomor registrasi serah terima komposisi berdasarkan jumlah rancangan serah terima komposisi yang akan di registrasi dan menyerahkan kepada DPTK dan nomor registrasi serah terima dan menyerahkan kepada DPTK dan Hal tidak boleh mengembalikannya kepada DPTK untuk diperbaiki</p>							<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>	1 Hari	<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>		
<p>18</p> <p>Membuat konsep surat dan jumlah nomor registrasi serah terima komposisi berdasarkan jumlah rancangan serah terima komposisi yang akan di registrasi dan menyerahkan kepada DPTK dan nomor registrasi serah terima dan menyerahkan kepada DPTK dan Hal tidak boleh mengembalikannya kepada DPTK untuk diperbaiki</p>							<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>	1 Hari	<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>		
<p>19</p> <p>Membuat konsep surat dan jumlah nomor registrasi serah terima komposisi berdasarkan jumlah rancangan serah terima komposisi yang akan di registrasi dan menyerahkan kepada DPTK dan nomor registrasi serah terima dan menyerahkan kepada DPTK dan Hal tidak boleh mengembalikannya kepada DPTK untuk diperbaiki</p>							<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>	1 Hari	<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>		
<p>20</p> <p>Membuat konsep surat dan jumlah nomor registrasi serah terima komposisi berdasarkan jumlah rancangan serah terima komposisi yang akan di registrasi dan menyerahkan kepada DPTK dan nomor registrasi serah terima dan menyerahkan kepada DPTK dan Hal tidak boleh mengembalikannya kepada DPTK untuk diperbaiki</p>							<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>	1 Hari	<p>Konsep Surat pemberian Nomor Registrasi</p>		

IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Penerbitan Nomor Registrasi Sertifikat Kompetensi
2	Jenis Kegiatan	:	Pengawasan
3	Penanggung Jawab	:	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan
	a. Produk	:	Nomor Sertifikat
	b. Kegiatan	:	Prosedur Penerbitan Nomor Registrasi Sertifikat Kompetensi
4.	Scope/ruang lingkup	:	Lembaga Sertifikasi Kompetensi

IDENTIFIKASI LANGKAH KEGIATAN

Langkah Awal	:	1	Menerima dan mencatat surat permohonan pemberian nomor registrasi atau Surat Permohonan penerbitan sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan yang ditujukan kepada Dirjen
		2	Dirjen menugaskan Dirtek untuk menindaklanjuti dan memproses surat permohonan pemberian nomor registrasi atau Surat Permohonan penerbitan sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan memberikan surat penugasan kepada staf yang ditunjuk menjadi petugas pengawas sertifikasi kompetensi
		3	Dirtek menugaskan KDTT untuk menindaklanjuti dan memproses surat permohonan pemberian nomor registrasi atau Surat Permohonan penerbitan sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan
Langkah Utama		4	KDTT menugaskan KTTA untuk menindaklanjuti dan memproses surat permohonan pemberian nomor registrasi atau Surat Permohonan penerbitan sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan
	:	5	KTTA menugaskan Analis untuk memverifikasi surat permohonan pemberian nomor registrasi atau Surat Permohonan penerbitan sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan
		6	Analis memverifikasi surat permohonan pemberian nomor registrasi atau Surat Permohonan penerbitan sertifikat kompetensi tenaga teknik
		7	Analis memverifikasi laporan pelaksanaan sertifikasi dan membuat rancangan sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan serta membuat konsep surat pemberian/penolakan sertifikat kompetensi
		8	KTTA memeriksa konsep sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan
		9	KDTT memeriksa konsep sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan
		10	Dirtek memeriksa dan menandatangani konsep sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan
		11	KDTT menerima Sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan yang telah ditandatangani oleh Dirtek dan menugaskan kepada KTTA untuk melakukan registrasi terhadap sertifikat tersebut
		12	KTTA menerima Sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan yang telah ditandatangani oleh Dirtek dan menugaskan kepada Analis untuk melakukan registrasi terhadap sertifikat tersebut
		13	Analis mengevaluasi laporan pelaksanaan sertifikasi dan membuat konsep surat dan nomor registrasi sertifikat kompetensi berdasarkan jumlah rancangan sertifikat kompetensi yang akan diberikan
		14	KTTA memeriksa konsep surat dan jumlah nomor registrasi sertifikat kompetensi berdasarkan jumlah rancangan sertifikat kompetensi yang akan di registrasi
		15	KDTT memeriksa konsep surat dan jumlah nomor registrasi sertifikat kompetensi berdasarkan jumlah rancangan sertifikat kompetensi yang akan di registrasi
Langkah Akhir		16	Dirtek memeriksa konsep surat dan jumlah nomor registrasi sertifikat kompetensi berdasarkan jumlah rancangan sertifikat kompetensi yang akan di registrasi
		17	Dirjen memeriksa dan menandatangani konsep surat dan menerbitkan nomor registrasi sertifikat kompetensi berdasarkan jumlah rancangan sertifikat kompetensi yang akan di registrasi
		18	TU memberikan nomor dan tanggal surat serta mengagendakan penomoran registrasi sertifikat kemudian menyampaikan kepada pemohon (Lembaga Sertifikasi Kompetensi).