




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

<b>NOMOR SOP</b>	4.SOP/TL.05/DLT.4/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Januari 2024
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik M. P. Dwinugroho NIP. 196411151994031002
<b>NAMA SOP</b>	Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perpu 2 Tahun 2022 tentang Cipta
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 6 Tahun 2021. Standardisasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan
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 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
9. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Keterkaitan :**



1. ESDM - 01.02 DJK - 03.07.01: Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Rancangan Standar
2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
3. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah
4. SOP Perumusan Kebijakan Tenaga Teknik Ketenagalistrika
5. SOP Penyusunan Kaji Ulang Standar Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan
6. SOP Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan

**Kualifikasi Pelaksana :**

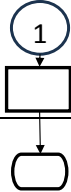
1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan
2. Memahami kegiatan pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan, termasuk aspek-aspek teknis dan administratif
3. Memahami tata cara surat-menyurat kedinasan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer dan/atau Printer
2. Surat Tugas Pengawasan Sertifikasi Kompetensi

<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Apabila dokumen tidak disimpan di cloud dengan baik, maka akan menghambat proses koordinasi dan penyelesaian pekerjaan		1. Disimpan sebagai dokumen elektronik	
		2. Disampaikan dalam Laporan Pengawasan Pelaksanaan Sertifikasi	
<b>DIUSULKAN OLEH:</b>			
<b>Inspektur Ketenagalistrikan Ahli Muda / Koordinator Tenaga Teknik Ketenagalistrikan</b>		<b>Inspektur Ketenagalistrikan Ahli Muda / Subkoordinator Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan</b>	
			
Heru Setiawan		Arnaldo Simarmata	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan / Sistem Informasi SKTTK	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan (Dirtek)	Koordinator Kelompok Kerja Tenaga Teknik Ketenagalistrikan	Subkoordinator Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan	Pejabat Fungsional/Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menerima permohonan pelaksanaan sertifikasi kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan kemudian meneruskan surat permohonan pengawasan sertifikasi kompetensi tersebut kepada Dirtek						Surat Permohonan Pengawasan Sertifikasi dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)	1 jam	Surat Permohonan Pengawasan Sertifikasi dari LSK yang sudah diberi nomor agenda	
2	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan menugaskan Koordinator Pokja untuk menindaklanjuti dan memproses surat permohonan pengawasan sertifikasi kompetensi						- Surat Permohonan Pengawasan Sertifikasi dari LSK	1 jam	Disposisi	
3	Koordinator Tenaga Teknik menugaskan Subkoordinator Pengawasan untuk menindaklanjuti permohonan pengawasan sertifikasi kompetensi dan menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan sertifikasi kompetensi						- Disposisi - Surat Permohonan Pengawasan Sertifikasi dari LSK	30 Menit	Disposisi	
4	Subkoordinator Pengawasan menugaskan Staf fungsional untuk memverifikasi kelengkapan permohonan pengawasan sertifikasi kompetensi dan menugaskan Staf fungsional untuk membuat konsep surat penugasan pengawasan sertifikasi kompetensi						- Disposisi - Surat Permohonan Pengawasan Sertifikasi dari LSK - Dokumen kelengkapan uji dari LSK (Daftar Asesi, Asesor, TUK dan Waktu)	30 Menit	Disposisi	
5	Pejabat fungsional / Staf membuat Konsep Surat penugasan pengawasan sertifikasi kompetensi						- Disposisi - Surat Permohonan Pengawasan Sertifikasi dari LSK - Dokumen kelengkapan uji dari LSK (Daftar Asesi, Asesor, TUK dan Waktu)	30 Menit	Konsep Surat Penugasan Pengawasan Sertifikasi Kompetensi	
6	Subkoordinator Pengawasan memeriksa Konsep Surat penugasan pengawasan sertifikasi kompetensi, jika setuju memparaf dan menyerahkan kepada Koordinator Pokja dan jika tidak setuju mengembalikan kepada analis untuk diperbaiki						Konsep Surat Penugasan Pengawasan Sertifikasi Kompetensi	30 Menit	Konsep Surat Penugasan Pengawasan Sertifikasi Kompetensi	
7	Koordinator Tenaga Teknik memeriksa Konsep Surat penugasan pengawasan sertifikasi kompetensi, jika setuju menandatangani konsep surat tersebut atas nama Dirtek dan meyakinkan ke bagian Tata Usaha (TU), jika tidak setuju mengembalikan kepada Subkoordinator Pengawasan untuk diperbaiki						Konsep Surat Penugasan Pengawasan Sertifikasi Kompetensi	1 Jam	Surat Penugasan Pengawasan Sertifikasi Kompetensi	
8	Tata Usaha memberikan nomor dan tanggal surat penugasan pengawasan sertifikasi kompetensi dan menyampaikan kepada pemohon (Lembaga Sertifikasi Kompetensi).						Surat Penugasan Pengawasan Sertifikasi Kompetensi	1 Jam	Surat Penugasan Pengawasan Sertifikasi Kompetensi yang sudah diberi nomor dan tanggal untuk dikirim.	
9	Pejabat fungsional / Staf melakukan pengawasan uji kompetensi						Lembar Penilaian Pengawasan Uji Kompetensi	3 hari	Laporan Pengawasan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan / Sistem Informasi SKTTK	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan (Dirtek)	Koordinator Kelompok Kerja Tenaga Teknik Ketenagalistrikan	Subkoordinator Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan	Pejabat Fungsional/Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Pejabat fungsional / Staf membuat laporan hasil pengawasan pelaksanaan sertifikasi kompetensi						Laporan Pengawasan	30 Menit		
11	Selesai.									