



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
DIREKTORAT TEKNIK DAN LINGKUNGAN KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	396/04/DLT.1/2017
TGL. PEMBUATAN	16 Februari 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan  Ir. Munir Ahmad NIP.196112171992031001
NAMA SOP	Perumusan Rancangan SNI Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

- UU No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
- UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- UU No. 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian
- PP No.102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional
- Peraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja
- Pedoman Standardisasi Nasional (PSN) 01:2007

Keterkaitan :

- SOP Notulensi Rapat
- SOP Pengiriman Dokumen Kedinasan
- SOP Pengarsipan Dokumen

Peringatan :

- Apabila terjadi kekeliruan dalam perumusan Rancangan SNI ketenagalistrikan, maka akan mempengaruhi penerapan regulasi keselamatan ketenagalistrikan

Kualifikasi Pelaksana :

- Pendidikan Minimal S1 Teknik
- Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan
- Memahami kegiatan bidang ketenagalistrikan, termasuk aspek-aspek teknis dan administratif

Peralatan/Perlengkapan :

- Lembar kerja
- Komputer/Printer

Pencatatan dan Pendataan :

- Draft disimpan dalam arsip

Perumusan Rancangan SNI Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Tim Komite Teknis (KT)	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan (Dirjen)	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan (Dirtek)	Kasubdit Standardisasi Ketenagalistrikan (KDTs)	Kasi Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan (KTSR)	Analis Standardisasi Ketenagalistrikan (Analis)	Tata Usaha (TU)	Badan Standardisasi Nasional (BSN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan PNPS berdasarkan kebutuhan standar atau hasil kaji ulang SNI dan menyampaikan kepada KTSR untuk ditindaklanjuti.									Usulan PNPS	1 hari	Notulen Usulan PNPS	
2	Menugaskan analis untuk memverifikasi usulan dan menyiapkan konsep surat usulan PNPS dari Dirtek kepada BSN.									Notulen Usulan PNPS	1 hari	Disposisi	
3	Memverifikasi usulan PNPS dan menyiapkan konsep surat usulan PNPS dari Dirtek ke BSN dan menyampaikan kepada KTSR.									Disposisi, Notulen Usulan PNPS	7 hari	Konsep Surat	
4	Memeriksa konsep jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskannya kepada KDTs, jika tidak setuju mengembalikan kepada analis.									Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
5	Memeriksa konsep jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskannya kepada Dirtek, jika tidak setuju mengembalikan kepada KTSR.									Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
6	Memeriksa konsep jika setuju membubuhkan tanda tangan dan memberikannya ke TU untuk dikirimkan ke BSN, jika tidak setuju mengembalikannya kepada KDTs.									Konsep Surat	1 hari	Surat Usulan PNPS	
7	Memberi nomor dan tanggal surat serta mengirimkan surat usulan PNPS ke BSN.									Surat	1 hari	Surat	
8	Memproses usulan PNPS.											Proses di BSN	Proses di BSN
9	Menerima dan mengagendakan surat persetujuan Program Nasional Perumusan Standardisasi (PNPS) dari BSN, kemudian meneruskannya kepada Dirtek.									Surat Penetapan PNPS	1 hari	Surat Penetapan PNPS	
10	Menerima surat penetapan PNPS dan menugaskan KDTs untuk menyelenggarakan perumusan standar ketenagalistrikan.									Surat Penetapan PNPS	1 hari	Disposisi	
11	Menugaskan KTSR untuk menyusun jadwal rapat panitia teknis dan menyusun petugas penyelenggara rapat panitia teknis.									Disposisi	1 hari	Disposisi	
12	Menyusun jadwal rapat panitia teknis dan petugas penyelenggara rapat panitia teknis, dan menugaskan Analis menyiapkan surat undangan rapat.									Usulan jadwal	7 hari	Jadwal Rapat	
13	Membuat konsep Surat undangan Rapat dan menyerahkannya ke KTSR									Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
14	Memeriksa konsep surat undangan jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskannya kepada KDTs, jika tidak setuju mengembalikannya kepada analis.									Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
15	Memeriksa konsep surat undangan, jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskannya ke Dirtek, jika tidak setuju mengembalikannya kepada KTSR.									Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
16	Memeriksa konsep surat undangan, jika setuju menandatangani surat, jika tidak setuju mengembalikannya kepada KDTs.									Konsep Surat	1 hari	Surat	

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Tim Komite Teknis (KT)	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan (Dirjen)	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan (Dirtek)	Kasubdit Standardisasi Ketenagalistrikan (KDTS)	Kasi Perumusan Standardisasi Ketenagalistrikan (KTSR)	Analisis Standardisasi Ketenagalistrikan (Analisis)	Tata Usaha (TU)	Badan Standardisasi Nasional (BSN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Menyelenggarakan rapat Panitia Teknis perumusan RSNI dan menyampaikan RSNI1 kepada KT untuk dirumuskan menjadi RSNI2.									Perlengkapan Rapat	8 bln	RSNI1	Dilaksanakan bersamaan dengan aktivitas nomor 18
18	Melaksanakan perumusan RSNI2 hingga selesai dan apabila telah selesai membuat notulen rapat hasil perumusan RSNI2 dan menyampaikan kepada KTSR untuk ditindaklanjuti dengan konsensus.									Bahan Rapat + Konsep RSNI (RSNI 1)	8 bln	Notulen Rapat + Konsep RSNI (RSNI 2)	Dilaksanakan bersamaan dengan aktivitas nomor 17
19	Menyusun jadwal Konsensus dan menugaskan analis standardisasi ketenagalistrikan untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat konsensus.									Notulen Rapat + Konsep RSNI (RSNI 2)	3 hari	Jadwal Rapat	
20	Mempersiapkan pelaksanaan dan menyiapkan konsep Surat undangan Rapat Konsensus dan menyerahkannya ke KTSR.									Konsep Surat	14 hari	Konsep Surat	
21	Memeriksa konsep surat undangan jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskannya kepada KDTS, jika tidak setuju mengembalikannya kepada analis.									Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
22	Memeriksa konsep surat undangan, jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskannya ke Dirtek, jika tidak setuju mengembalikannya kepada KTSR.									Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
23	Memeriksa konsep surat undangan, jika setuju menandatangani surat, jika tidak setuju mengembalikannya kepada KDTS.									Konsep Surat	1 hari	Surat	
24	Melaksanakan Rapat Konsensus dan menyerahkannya RSNI3 hasil konsensus kepada Kasi Perumusan untuk ditindaklanjuti ke BSN.									Notulen Rapat + Konsep RSNI (RSNI 2)	15 hari	Notulen Rapat + Konsep RSNI (RSNI 3)	
25	Menugaskan Analis untuk melakukan editing RSNI3 dan menyiapkan konsep surat Dirjen penyampaian ke BSN.									Notulen Rapat + Konsep RSNI (RSNI 3)	1 hari	Disposisi	
26	Melakukan editing RSNI3 dan menyiapkan konsep Surat berserta lampiran berupa RSNI3 kepada BSN dan menyampaikannya kepada KTSR.									Konsep Surat dan RSNI3	15 hari	Konsep Surat	
27	Memeriksa konsep surat dan meneruskannya kepada KDTS, jika tidak setuju mengembalikannya kepada analis.									Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
28	Memeriksa konsep surat, jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskannya ke Dirtek, jika tidak setuju mengembalikannya kepada KTSR.									Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
29	Memeriksa konsep surat, jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskannya ke Dirjen, jika tidak setuju mengembalikannya kepada KDTS.									Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
30	Memeriksa konsep surat, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Dirtek.									Konsep Surat	1 hari	Surat	
31	Memberi nomor surat dan tanggal surat serta mengirimkan surat penyampaian RSNI3 ke BSN.									Surat	1 hari	Surat	