



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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | 401/04/DLT.1/2017 |
| TGL. PEMBUATAN | 16 Februari 2017 |
| TGL. REVISI | |
| TGL. EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan |
| NAMA SOP | Ir. Munir Ahmad NIP. 196112171992031001 Penerbitan Sertifikat Produk Ketenagalistrikan yang Dilaksanakan oleh LSPro yang Ditunjuk |

Dasar Hukum :

1. UU No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. UU No. 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian
4. PP No.102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional
5. PP No 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik
6. Permen ESDM No. 27 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembubuhan Tanda SNI dan Tanda Keselamatan
7. Permen ESDM No. 36 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan PUIL 2011 dan Amandemen 1 PUIL 2011 sebagai standar SNI Wajib
8. Permen ESDM No. 9 Tahun 2007 tentang Pemberlakukan SNI Wajib untuk Produk MCB;
9. Permen ESDM No.10 Tahun 2007 tentang Pemberlakukan SNI Wajib untuk Produk Saklar
10. Permen ESDM NO. 011 Tahun 2007 tentang Pemberlakukan SNI Wajib untuk Produk Kipas Angin

11. Permen ESDM No.12 Tahun 2007 tentang Pemberlakukan SNI Wajib untuk Produk Tusuk Kontak dan Kotak Kontak
12. Peraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM

13. Permen ESDM No. 19 Tahun 2012 tentang Pemberlakukan SNI Wajib untuk Produk Perlengkapan Kendali Lampu (Ballast elektronik)
14. Permen ESDM No. 20 Tahun 2012 tentang Pemberlakukan SNI Wajib untuk Produk Pemutus Arus Sisa Tanpa Pemutus Arus Lebih Terpadu (RCCB)
15. Permen ESDM No.21 Tahun 2012 tentang Pemberlakukan SNI Wajib untuk Produk Luminer

Keterkaitan :

1. SOP Notulensi Rapat
2. SOP Pengiriman Dokumen Kedinasan
3. SOP Pengarsipan Dokumen

Peringatan :

1. Apabila tidak diterbitkan sertifikat produk, maka akan mempengaruhi usaha ekspor/impor yang bersangkutan
2. Apabila penerbitan sertifikat produk terlambat dibuat, maka akan menghambat proses ekspor/impor yang bersangkutan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Teknik
2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan
3. Memahami kegiatan pengawasan bidang ketenagalistrikan, termasuk aspek-aspek teknis dan administratif

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar kerja
2. Komputer/Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Sertifikat disimpan dalam arsip

Penerbitan Sertifikat Produk Ketenagalistrikan yang Dilaksanakan oleh LSPro yang Ditunjuk

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Baku Mutu | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------|---|-------------------------------|--------------------------------|---|------------------------------|-------|--|
| | | Tata Usaha (TU) | Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan (Dirtek) | Kasubdit Standardisasi (KDTS) | Kasi Pengawasan Standar (KTSA) | Analisis Standardisasi Ketenagalistrikan (Analisis) | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Menerima dan mengagendakan permohonan surat pemberitahuan produk dari LSPro yang ditunjuk, kemudian meneruskan kepada Dirtek. | | | | | | Surat dan berkas kelengkapan | 1 jam | Disposisi |
| 2 | Mengaskarkan KDTS untuk menindaklanjuti permohonan surat pemberitahuan sertifikat produk. | | | | | | Disposisi | 1 jam | Disposisi |
| 3 | Mengaskarkan KTSA untuk menindaklanjuti surat permohonan pemberitahuan sertifikat produk. | | | | | | Disposisi | 1 jam | Disposisi |
| 4 | Memeriksa rekomendasi hasil uji lab peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik. Kemudian menugaskan Analis untuk menindaklanjuti hasil uji lab dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan | | | | | | Disposisi | 1 jam | Disposisi |
| 5 | Meneliti kelengkapan dokumen dan hasil uji lab, jika berkas lengkap dan benar serta hasil uji lab dinyatakan lulus, maka dibahas dalam rapat, jika berkas belum lengkap dan benar dan/atau hasil uji lab dinyatakan tidak lulus, maka melapor kepada KTSA dilengkapi dengan pembuatan nota dinas penyampaian konsep surat pengembalian dokumen dari KDTS ke Dirtek dan konsep surat pengembalian dokumen . | | | | | | Disposisi | 2 jam | Bahan rapat |
| | | | | | | | | | Kelengkapan Dokumen: - Aktie Perusahaan; Surat Keterangan Domisili Perusahaan; Surat Izin Badan Usaha; - NPWP Perusahaan; Tanda Daftar Perusahaan dan Surat pengukuhan pengusaha kena pajak; - Angka Pengenal Importir dari Kementerian Perdagangan; - Surat Keeterangan Nomor Identitas Kepabeanan; - Bukti registrasi merk dagang dari Kemenkumham; |
| 6 | Memeriksa konsep nota dinas penyampaian konsep surat pengembalian dokumen dan konsep surat pengembalian dokumen, jika setuju akan memberikan paraf dan meneruskannya kepada KDTS, namun jika tidak akan dikembalikan kepada analis untuk dikoreksi. | | | | | | Consep surat | 1 jam | Consep surat |
| 7 | Memeriksa konsep nota dinas penyampaian konsep surat pengembalian dokumen dan konsep surat pengembalian dokumen, jika setuju akan memberikan paraf dan meneruskannya kepada Dirtek, namun jika tidak akan dikembalikan kepada KTSA untuk dikoreksi. | | | | | | Consep surat | 1 jam | Consep surat |
| 8 | Dirtek memeriksa konsep surat pengembalian dokumen, jika setuju akan mendatangkan i konsep surat tersebut untuk kemudian meneruskannya kepada TU untuk dapat dikirimkan ke pemohon. Jika tidak setuju, akan dikembalikan kepada KDTS untuk dikoreksi. | | | | | | Consep surat | 1 jam | Consep surat |
| | | | | | | | | | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Baku Mutu | | | Keterangan |
|-----|---|-----------------|--|----------------------------------|---------------------------|--|-----------------------|--------|-------------------|
| | | Tata Usaha (TU) | Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan (Direk) | Kasi Bidang Standardisasi (KOTS) | Pengawasan Standar (KTSA) | Analisis Standardisasi Ketenagalistrikan (Analisi) | Kelengkapan | Waktu | |
| 9 | Menyiapkan rapat membahas mengenai penerbitan sertifikat produk. | | | | | | Laporan hasil uji lab | 1 hari | Notulen Rapat |
| 10 | Menyusun nota dinas dan sertifikat produk, kemudian menyerahkan kepada KTSA. | | | | | | Konsep Surat | 2 jam | Konsep Surat |
| 11 | Memeriksa konsep nota dinas dan sertifikat produk, jika setuju memberikan paraf dan menensukan kepada KOTS, jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis untuk di koreksi. | | | | | | Konsep Surat | 1 jam | Konsep Surat |
| 12 | Memeriksa konsep sertifikat produk, jika setuju menandatangani nota dinas dan membebuhkan paraf pada konsep sertifikat produk, kemudian meneruskannya kepada Direk, jika tidak setuju mengembalikan kepada KTSA untuk di koreksi. | | | | | | Konsep Surat | 1 jam | Konsep Surat |
| 13 | Memeriksa konsep sertifikat produk, jika setuju menandatangani sertifikat produk dan meneruskannya kepada TU, jika tidak setuju mengembalikan kepada KOTS untuk di koreksi. | | | | | | Konsep Surat | 1 jam | Konsep Surat |
| 14 | Memberi nomor dan tanggal sertifikat produk dan menyampaikan kepada pemohon sertifikat. | | | | | | Surat Rekomendasi | 1 hari | Surat Rekomendasi |