



SOP PENERIMAAN PERMOHONAN SERTIFIKASI

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara baku penerimaan, pemeriksaan kelengkapan, dan verifikasi permohonan Sertifikasi Laik Operasi agar proses berjalan tertib, sesuai regulasi, transparan dan akuntabel.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk semua permohonan SLO instalasi penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik, diterima melalui: luring (kantor pelayanan), daring (SI Ujang Gatrik, PLN Mobile, laman resmi), maupun surat resmi.

3. PIHAK TERKA

- Pemohon: pemilik instalasi / badan usaha / perwakilan sah
- Petugas Penerima Berkas: staf administrasi layanan
- Tim Verifikasi: tenaga teknis berkompeten
- Pimpinan Lembaga Inspeksi Teknis (LIT)

4. PERSYARATAN DOKUMEN

Dokumen Umum

1. Formulir permohonan lengkap & ditandatangani
2. Identitas pemohon (KTP/NPWP/akta perusahaan)
3. Bukti kepemilikan/hak pengelolaan lokasi
4. Izin usaha/operasi terkait ketenagalistrikan
5. Bukti pembayaran biaya layanan sesuai tarif berlaku

Dokumen Teknis

1. Gambar instalasi, denah lokasi & diagram satu garis
2. Spesifikasi teknis peralatan utama
3. Data teknis lengkap instalasi (jenis, daya, tegangan)
4. Laporan hasil pengujian mandiri (jika ada)
5. Dokumen izin lingkungan/keselamatan jika diwajibkan

5. PROSEDUR LANGKAH DEMI LANGKAH

☒ Langkah 1: Penerimaan Permohonan

1. Terima berkas dari pemohon / masuk sistem daring
2. Catat waktu, asal permohonan, dan data pemohon di buku/sistem
3. Berikan nomor pendaftaran unik & tanda terima kepada pemohon
4. Arsipkan berkas sementara sebelum diperiksa kelengkapannya

☒ Langkah 2: Pemeriksaan Kelengkapan & Kesesuaian

1. Cek kelengkapan seluruh dokumen sesuai daftar persyaratan
2. Cek keabsahan dokumen, kejelasan isi, dan kesesuaian data



SOP PENERIMAAN PERMOHONAN SERTIFIKASI

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

3. Cek kesesuaian data teknis dengan jenis instalasi yang dimohon

4. Hasil:

- ☒ Lengkap & sah → lanjut ke verifikasi teknis
- ☐ Belum lengkap → beritahu kekurangan, batas waktu perbaikan, catat penolakan sementara
- ☒ Tidak memenuhi syarat → tolak secara tertulis disertai alasan jelas

☒ Langkah 3: Verifikasi & Validasi Data

1. Tim teknis meneliti kesesuaian dokumen dengan standar & regulasi
2. Cek kewenangan pemohon dan akreditasi pihak pembuat dokumen teknis
3. Jika diperlukan, konfirmasi langsung ke pemohon / pihak terkait
4. Buat berita acara hasil verifikasi, tanda tangan petugas & atasan

☒ Langkah 4: Keputusan Penerimaan

1. Berkas lengkap & sah: **DITERIMA**, jadwalkan pemeriksaan lapangan
2. Berkas kurang: **DITANGGUHKAN**, minta perbaikan dalam waktu 7 hari kerja
3. Berkas tidak memenuhi syarat: **DITOLAK**, kembalikan berkas & berikan surat penolakan
4. Catat keputusan ke dalam sistem administrasi & arsip resmi

☒ Langkah 5: Penerusan & Arsip

1. Terima berkas diterima → kirim ke bagian penjadwalan inspeksi
2. Simpan salinan dokumen & seluruh catatan proses dalam arsip aman
3. Perbarui status permohonan di sistem informasi layanan

6. STANDAR WAKTU PELAKSANAAN

- Pemeriksaan kelengkapan: **maksimal 1 hari kerja**
- Verifikasi & keputusan: **maksimal 3 hari kerja** sejak berkas lengkap
- Pemberitahuan hasil: **langsung setelah keputusan ditetapkan**

7. CATATAN PENTING

- Semua dokumen wajib asli atau salinan sah & bertanda tangan
- Perubahan data/berkas harus disampaikan secara tertulis
- SOP ini mengacu pada regulasi terbaru; perubahan mengikuti pembaruan peraturan
- Seluruh proses tercatat, terdokumentasi, dan dapat ditelusuri kembali

8. LAMPIRAN

- Formulir Permohonan SLO
- Daftar Periksa Kelengkapan Dokumen
- Format Berita Acara Verifikasi



**SOP PENERIMAAN PERMOHONAN
SERTIFIKASI**

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

- Surat Pemberitahuan Kekurangan / Penolakan