



SOP PENERBITAN SERTIFIKASI

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

SOP PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK OPERASI (SLO)

Dasar Hukum: UU No. 30 Tahun 2009, Permen ESDM No. 12 Tahun 2021, Permen ESDM No. 53 Tahun 2021

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara resmi, baku, dan sah dalam proses pembuatan, penandatanganan, pemberian nomor, pencatatan, dan penyerahan dokumen Sertifikat Laik Operasi, guna menjamin keabsahan, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan ketenagalistrikan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku sejak hasil penilaian kelayakan teknis dinyatakan **LAYAK OPERASI**, meliputi: penyusunan draf dokumen, penomoran, pencetakan, penandatanganan, pencatatan dalam buku induk, penyerahan kepada pemohon, hingga pengarsipan dokumen.

3. PIHAK TERKA

- **Petugas Administrasi:** mengisi data, mencetak, mengarsipkan, mengelola nomor sertifikat
- **Penanggung Jawab Teknis (PJT):** memverifikasi kebenaran isi dokumen sebelum diterbitkan
- **Pimpinan Lembaga Inspeksi Teknis (LIT):** menandatangani dan mengesahkan sertifikat
- **Pemohon/Pemilik Instalasi:** menerima sertifikat dan menandatangani bukti terima

4. ISTILAH & DEFINISI

- **Nomor Sertifikat:** Kode unik dan berurutan yang diberikan sesuai sistem penomoran resmi lembaga
- **Masa Berlaku:** Jangka waktu keabsahan dokumen, ditetapkan **5 (lima) tahun** sejak tanggal penerbitan
- **Dokumen Sah:** Sertifikat yang telah lengkap isinya, bertanda tangan asli, dan dicap resmi

5. LANGKAH KERJA LENGKAP

☒ LANGKAH 1: PERSYARATAN AWAL PENERBITAN

Penerbitan SLO **hanya dapat dilakukan** jika telah memenuhi seluruh syarat berikut:

1. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dan sah



SOP PENERBITAN SERTIFIKASI

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

2. Telah dilakukan pemeriksaan fisik dan pengujian teknis di lokasi
3. Laporan Hasil Pemeriksaan & Pengujian (LHPP) telah selesai disusun
4. Berdasarkan penilaian teknis, instalasi dinyatakan **LAYAK OPERASI** (aman, andal, sesuai standar)
5. Seluruh ketidaksesuaian (jika ada) telah diperbaiki dan diverifikasi ulang
6. Telah disetujui oleh Penanggung Jawab Teknis

⚠ **Catatan:** Jika hasil penilaian *Ditanggguhkan* atau *Tidak Layak*, maka diterbitkan Surat Keputusan (SK) Penolakan/Penangguhan, bukan Sertifikat Laik Operasi.

☒ LANGKAH 2: PEMBERIAN NOMOR DAN KODE REGISTRASI

1. Gunakan sistem penomoran baku yang unik, berurutan, dan tidak dapat diubah
2. Format penomoran umum:
[Kode LIT]/[Jenis Instalasi]/[Tahun]/[Nomor Urut]
 - o Contoh: **LIT-JKT/TR/2026/0452**
3. Catat nomor tersebut langsung ke dalam **Buku Induk Penerbitan Sertifikat** dan sistem basis data
4. Pastikan tidak ada duplikasi nomor pada tahun berjalan

☒ LANGKAH 3: PENGISIAN DATA DOKUMEN SERTIFIKAT

Isi formulir SLO sesuai format resmi yang ditetapkan Permen ESDM, lengkap dan benar:

1. **Identitas Pemegang Sertifikat:** Nama lengkap/Perusahaan, alamat, NPWP/KTP
2. **Data Instalasi:** Lokasi lengkap instalasi, titik koordinat (jika ada)
3. **Spesifikasi Teknis:** Jenis instalasi, tegangan kerja, daya terpasang/tersambung, kapasitas
4. **Dasar Penerbitan:** Nomor permohonan, tanggal pemeriksaan, dasar hukum/standar acuan
5. **Keterangan Kelayakan:** Pernyataan bahwa instalasi telah diperiksa, diuji, dan dinyatakan laik operasi
6. **Masa Berlaku:** Tanggal mulai berlaku dan tanggal berakhir (5 tahun ke depan)
7. **Ketentuan:** Hak dan kewajiban pemegang sertifikat, serta sanksi jika melanggar

☒ **Pengecekan:** Cek ulang ejaan, angka, dan data teknis. Kesalahan penulisan menyebabkan sertifikat tidak sah dan harus dicetak ulang.

☒ LANGKAH 4: PENCETAKAN DOKUMEN

1. Cetak pada kertas aman / kertas berlogo resmi sesuai ketentuan lembaga



SOP PENERBITAN SERTIFIKASI

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

2. Gunakan tinta yang jelas dan tidak mudah pudar
3. Jumlah cetakan:
 - **Asli:** 1 lembar untuk diserahkan ke pemohon
 - **Salinan:** minimal 2 lembar (untuk arsip LIT, dan laporan ke instansi pembina)
4. Jangan melakukan perbaikan tulisan tangan; jika salah, cetak ulang dokumen baru

☒ LANGKAH 5: PENGESAHAN DAN PENANDATANGANAN

1. Serahkan draf yang sudah dicetak ke Penanggung Jawab Teknis untuk diperiksa ulang dan diparaf
2. Ajukan ke **Pimpinan Lembaga Inspeksi Teknis** untuk ditandatangani
3. Bubuhkan **Cap Jabatan / Stempel Resmi** pada tempat yang ditentukan (menimpa sebagian tanda tangan)
4. Tanda tangan harus asli; tanda tangan elektronik diperbolehkan jika telah memenuhi standar keamanan informasi

☒ LANGKAH 6: PENCATATAN DAN PELAPORAN INTERNAL

1. Lengkapi data di **Buku Induk Sertifikat**, meliputi:
 - Nomor & Tanggal Sertifikat
 - Nama Pemohon
 - Lokasi & Data Teknis Singkat
 - Tanggal Penyerahan
 - Keterangan/Petugas Penyerah
2. Input data lengkap ke dalam Sistem Informasi Manajemen Inspeksi
3. Siapkan laporan penerbitan untuk disampaikan ke Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan (DJK) sesuai jadwal kewajiban pelaporan

☒ LANGKAH 7: PENYERAHAN KEPADA PEMOHON

1. Hubungi pemohon untuk mengambil dokumen atau kirim melalui layanan tercatat
2. Saat penyerahan, pastikan:
 - Penerima adalah pemohon atau kuasa yang sah (membawa surat kuasa & identitas)
 - Penerima menandatangani **Bukti Penerimaan Dokumen**
3. Jelaskan secara singkat:
 - Masa berlaku SLO
 - Kewajiban pemeliharaan berkala instalasi



SOP PENERBITAN SERTIFIKASI

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

- Larangan perubahan instalasi tanpa izin/perhitungan ulang
- Tata cara perpanjangan sebelum habis masa berlaku

☒ LANGKAH 8: PENGARSIPAN DOKUMEN

1. Satukan berkas lengkap per perkara:
 - Salinan SLO yang sudah disahkan
 - Berita Acara Pemeriksaan
 - Laporan Hasil Pemeriksaan & Pengujian
 - Dokumen permohonan awal
2. Simpan berkas fisik di ruang arsip yang aman, kering, dan tertata rapi
3. Simpan versi digital (scan berwarna) ke server cadangan dengan penyimpanan terpusat
4. Jangka waktu penyimpanan: **minimal 10 tahun** atau sesuai ketentuan retensi arsip negara

6. KETENTUAN KHUSUS

- **Perpanjangan SLO:** Dilakukan dengan prosedur sama seperti permohonan baru, diajukan paling lambat 30 hari sebelum masa berlaku habis
- **Perubahan Data:** Jika ada perubahan kepemilikan, lokasi, atau spesifikasi teknis utama, wajib mengajukan permohonan baru
- **Pencabutan SLO:** Sertifikat dapat dicabut sewaktu-waktu jika ditemukan pemalsuan data, pelanggaran standar, atau kondisi instalasi menjadi tidak aman setelah diterbitkan
- **Penggantian Dokumen:** Jika asli hilang/rusak, pemohon dapat mengajukan salinan sah dengan melampirkan surat keterangan kehilangan/penggantian

7. STANDAR WAKTU PELAKSANAAN

- Pengisian & pencetakan: **maksimal 1 hari kerja** sejak LHPP disetujui
- Penandatanganan & pengesahan: **maksimal 1 hari kerja**
- Penyerahan ke pemohon: **langsung setelah disahkan**

8. LAMPIRAN

- Format Buku Induk Penerbitan Sertifikat
- Format Sertifikat Laik Operasi (berisi elemen wajib)
- Format Bukti Penerimaan Dokumen
- Format Laporan Rekapitulasi Penerbitan

DAFTAR PERIKSA PENERBITAN SLO



SOP PENERBITAN SERTIFIKASI

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

Nomor Pendaftaran: | **Nomor SLO:**

Nama Pemohon: | **Tanggal Terbit:**

☒ **1. SYARAT DASAR**

☐ LHPP sudah lengkap, diverifikasi & disetujui PJT

☐ Kesimpulan teknis: **LAYAK OPERASI**

☐ Seluruh ketidaksesuaian telah diselesaikan

☒ **2. PENGISIAN & DATA**

☐ Nomor sertifikat unik & tercatat di Buku Induk

☐ Identitas pemohon lengkap & benar

☐ Data teknis (lokasi, tegangan, daya) akurat

☐ Masa berlaku tercantum jelas (5 tahun)

☐ Dasar hukum & acuan standar tertera

☐ Tidak ada kesalahan penulisan/ketikan

☒ **3. PENGESAHAN**

☐ Dicetak di atas kertas resmi/aman

☐ Sudah diparaf Penanggung Jawab Teknis

☐ Ditandatangani Pimpinan Lembaga

☐ Stempel/Cap resmi sudah dibubuhkan

☒ **4. ADMINISTRASI & ARSIP**

☐ Data sudah diinput ke sistem & buku induk

☐ Salinan dokumen lengkap disimpan di arsip

☐ Laporan penerbitan disiapkan untuk instansi pembina

☒ **5. PENYERAHAN**

☐ Penerima berhak & identitas terverifikasi

☐ Bukti penerimaan ditandatangani penerima

☐ Penjelasan hak & kewajiban telah disampaikan

Diproses Oleh: **Diperiksa Oleh:**