



SOP PELAPORAN HASIL SERTIFIKASI

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

SOP PENGOLAHAN HASIL & PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK OPERASI (SLO)

| **Dasar Hukum:** UU 30/2009, Permen ESDM 12/2021, Permen ESDM 53/2021

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara sistematis dalam mengolah data hasil pemeriksaan lapangan, menilai kelayakan teknis, memproses dokumen, hingga penerbitan dan penyerahan Sertifikat Laik Operasi, agar seluruh keputusan berdasar bukti, sah secara hukum, dan sesuai regulasi.

2. RUANG LINGKUP

Dimulai setelah tim kembali dari lokasi pemeriksaan, meliputi: penyusunan laporan, evaluasi hasil, keputusan kelayakan, penerbitan sertifikat, pengarsipan, hingga penyerahan dokumen kepada pemohon.

3. PIHAK TERKA

- Tenaga Teknis / Tim Pemeriksa: menyusun draf laporan, menginput data hasil uji
- Penanggung Jawab Teknis (PJT): meninjau, memverifikasi, dan menandatangani laporan akhir
- Bagian Administrasi: memproses dokumen, mencetak sertifikat, arsip, dan penyerahan
- Pimpinan Lembaga Inspeksi Teknis (LIT): menetapkan keputusan & menandatangani sertifikat
- Pemohon: menerima dokumen akhir

4. LANGKAH KERJA LENGKAP

☒ LANGKAH 1: PENGUMPULAN & PENYUSUNAN DATA HASIL

1. Kumpulkan seluruh dokumen hasil lapangan:
 - Berita Acara Pemeriksaan & Pengujian (asli & sudah ditandatangani)
 - Lembar data hasil pengukuran & pengujian teknis
 - Dokumentasi foto temuan, kondisi instalasi, & peralatan
 - Dokumen tambahan jika ada perubahan data teknis di lapangan
2. Susun dan rapikan berkas agar berurutan dan lengkap
3. Input seluruh data hasil ke dalam sistem informasi manajemen inspeksi (jika ada)



SOP PELAPORAN HASIL SERTIFIKASI

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

4. Lengkapi data yang belum jelas atau kurang lengkap dalam waktu **1 hari kerja** setelah kembali dari lapangan

☒ LANGKAH 2: PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN & PENGUJIAN (LHPP)

Buat laporan resmi yang berisi minimal:

1. Identitas instalasi, pemohon, nomor permohonan, & tanggal pemeriksaan
2. Dasar hukum & acuan standar yang digunakan
3. Metode pemeriksaan, alat ukur yang dipakai & status kalibrasi
4. Hasil pengecekan kesesuaian dokumen & fisik
5. Ringkasan hasil pemeriksaan visual & mekanik
6. Rekapitulasi lengkap hasil pengujian teknis (nilai ukur dibandingkan nilai standar)
7. Daftar ketidaksesuaian: jenis, uraian, pasal yang dilanggar, status perbaikan
8. Analisis keselamatan, keandalan, & kelayakan operasi
9. **Kesimpulan & Rekomendasi:**
 - ☒ **LAYAK OPERASI:** memenuhi syarat, aman & andal
 - ☐ **DITANGGUHKAN:** ada ketidaksesuaian, menunggu bukti perbaikan
 - ☒ **TIDAK LAYAK:** cacat berat, berisiko tinggi, tidak memenuhi syarat
10. Tanda tangan Tim Pemeriksa & Penanggung Jawab Teknis

Waktu: Maksimal **2 hari kerja** setelah pelaksanaan pemeriksaan

☒ LANGKAH 3: VERIFIKASI & PENILAIAN KELAYAKAN

1. PJT meneliti ulang LHPP, memastikan perhitungan benar, analisis tepat, & rekomendasi sesuai regulasi
2. Cek status perbaikan jika terdapat ketidaksesuaian ringan:
 - Jika pemohon sudah menyampaikan bukti perbaikan → verifikasi & nyatakan sesuai
 - Jika belum perbaiki dalam batas waktu → proses ditangguhkan atau ditolak
3. Evaluasi risiko keselamatan secara menyeluruh
4. Tentukan keputusan akhir berdasarkan rekomendasi teknis
5. Berita Acara Hasil Akhir ditandatangani sebagai dasar penerbitan sertifikat

Waktu: Maksimal **1 hari kerja** setelah laporan diserahkan

☒ LANGKAH 4: PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK OPERASI (SLO)

Kondisi A: Hasil LAYAK OPERASI

1. Administrasi mengisi formulir SLO sesuai format resmi Permen ESDM



SOP PELAPORAN HASIL SERTIFIKASI

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

2. Isi data lengkap: nomor sertifikat unik, nomor pendaftaran, identitas pemohon, data teknis lengkap (lokasi, daya, tegangan, jenis instalasi), masa berlaku sertifikat
 - Masa berlaku: **5 tahun** (sesuai ketentuan), kecuali ditentukan lain
3. Cantumkan acuan standar & dasar penerbitan
4. Cetak di atas kertas aman / sesuai ketentuan
5. Diajukan ke Pimpinan LIT untuk ditandatangani & dicap resmi
6. Catat nomor & tanggal penerbitan dalam Buku Induk Sertifikat & Sistem Informasi

Kondisi B: Hasil DITANGGUHKAN / TIDAK LAYAK

1. Buat **Surat Keputusan Penolakan / Penangguhan**
2. Jelaskan alasan teknis secara rinci, pasal pelanggaran, & batas waktu perbaikan (jika masih ada peluang)
3. Sampaikan hak pemohon untuk mengajukan keberatan jika diperlukan

 **Waktu:** Maksimal **1 hari kerja** setelah keputusan kelayakan ditetapkan

☒ LANGKAH 5: PENYAMPAIAN & PENYERAHAN DOKUMEN

1. Sertifikat atau surat keputusan diserahkan kepada pemohon melalui:
 - Penyerahan langsung di kantor layanan (tanda tangan bukti terima)
 - Pengiriman tercatat / pos terdaftar
 - Sistem daring / aplikasi resmi
2. Lampirkan salinan LHPP & dokumen pendukung jika diminta
3. Jelaskan ketentuan masa berlaku, kewajiban pemeliharaan, & aturan perpanjangan
4. Berikan saran teknis jika diperlukan untuk menjaga kelayakan selama pemakaian

☒ LANGKAH 6: PENYELESAIAN ADMINISTRASI & PELAPORAN

1. Lengkapi seluruh catatan dalam sistem & buku administrasi
2. Buat laporan bulanan/tahunan jumlah sertifikat yang diterbitkan, ditangguhkan, atau ditolak
3. Laporkan data penerbitan ke instansi pembina (DJK/ESDM) sesuai jadwal kewajiban pelaporan

☒ LANGKAH 7: PENGARSIPAN DOKUMEN

1. Satukan seluruh berkas asli: permohonan awal, dokumen teknis, berita acara, LHPP, salinan sertifikat
2. Berkas disusun rapi, diberi kode, nomor, & disimpan di tempat aman



SOP PELAPORAN HASIL SERTIFIKASI

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

3. Simpan salinan digital (scan) dalam server aman untuk jangka waktu minimal **10 tahun**
4. Pastikan dokumen mudah ditelusuri kembali jika diperlukan pemeriksaan ulang atau audit

5. KETENTUAN PENTING

- SLO **hanya diterbitkan** jika instalasi dinyatakan aman, andal, dan sesuai standar
- Nomor SLO harus unik, berurutan, dan tercatat resmi
- Perubahan data instalasi yang signifikan mewajibkan permohonan ulang SLO baru
- SLO **tidak dapat dipindahtangankan** dan berlaku untuk lokasi & data yang tertera saja
- Keabsahan SLO dapat dicabut jika ditemukan pemalsuan data atau pelanggaran keselamatan setelah diterbitkan

6. STANDAR WAKTU KESELURUHAN

Total proses dari berkas lengkap hingga sertifikat terbit: **maksimal 7 hari kerja** (sesuai regulasi Permen ESDM)

7. LAMPIRAN

- Format Laporan Hasil Pemeriksaan & Pengujian (LHPP)
- Format Berita Acara Hasil Akhir
- Format Sertifikat Laik Operasi
- Format Surat Keputusan Penolakan / Penangguhan
- Buku Induk Penerbitan Sertifikat

DAFTAR PERIKSA PENERBITAN SLO

Nomor Pendaftaran: | **Nomor SLO:**

Nama Pemohon: | **Tanggal Terbit:**

☒ 1. BERKAS LENGKAP

- ☐ Berita Acara Pemeriksaan asli & lengkap
- ☐ Data hasil pengujian tercatat jelas
- ☐ Dokumentasi foto lengkap
- ☐ LHPP disusun, diverifikasi, & ditandatangani

☒ 2. HASIL PENILAIAN



SOP PELAPORAN HASIL SERTIFIKASI

SOP-JIKI-MR-01

Rev No 00

Tgl. Efektif : 18 Maret 2024

- ☐ Sesuai standar teknis & keselamatan
- ☐ Ketidaksesuaian sudah diselesaikan/diperbaiki
- ☐ Rekomendasi: ☒ LAYAK ☐ DITANGGUHKAN ☐ TIDAK LAYAK
- ☒ 3. KELENGKAPAN SERTIFIKAT
 - ☐ Identitas & data teknis terisi benar & lengkap
 - ☐ Nomor sertifikat unik & terdaftar
 - ☐ Masa berlaku tercantum jelas
 - ☐ Tanda tangan pimpinan & cap resmi
 - ☐ Salinan tersimpan di arsip & sistem
- ☒ 4. PENYERAHAN
 - ☐ Diserahkan kepada pemohon / kuasa sah
 - ☐ Bukti penerimaan tercatat
 - ☐ Dijelaskan hak & kewajiban pemegang sertifikat

Diproses Oleh: **Diperiksa Oleh:**
