

**PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN DATA
REGISTRASI SERTIFIKAT BADAN USAHA JASA PENUNJANG TENAGA LISTRIK
PADA APLIKASI SIUJANG GATRIK**

No	Persyaratan	Kewajiban	Keterangan
A	Identitas Badan Usaha		
1.	Nama Badan Usaha	Nama badan usaha disesuaikan dengan nama yang tercantum pada akta pendirian badan usaha/perubahan yang terakhir dan yang tercantum pada Nomor Induk Berusaha (NIB).	Nama badan usaha ditulis dengan benar, tanpa ditulis PT/CV didepannya, tidak boleh disingkat, dan tanpa tanda baca.
2.	Alamat Badan Usaha	Alamat ditulis sesuai NIB.	Nama desa/kelurahan, kecamatan, kab/kota, dan kode pos ditulis pada kolom tersendiri.
3.	Kota/Kabupaten	Diisi dengan benar/pilih sesuai dengan domisili perusahaan.	Tidak boleh kosong.
4.	Kecamatan/Distrik	Diisi dengan benar/pilih sesuai dengan domisili perusahaan.	Tidak boleh kosong.
5.	Kelurahan/Desa	Diisi dengan benar/pilih sesuai dengan domisili perusahaan.	Tidak boleh kosong.
6.	Kode Pos	Diisi dengan benar.	Tidak boleh kosong/ hindari kesalahan penulisan/typo.
7.	Nomor Telepon Kantor	Diisi dengan benar.	Tidak boleh kosong/ hindari kesalahan penulisan/typo.
8.	Nomor Hp Kantor	Diisi dengan benar.	Tidak boleh kosong/ hindari kesalahan penulisan/typo.
9.	Nomor Fax	Diisi jika ada.	-
10.	Email	Diisi dengan email badan usaha yang benar.	Tidak boleh kosong/ hindari kesalahan penulisan/typo.
11.	Website	Diisi jika ada.	-

No	Persyaratan	Kewajiban	Keterangan
12.	Nama Penghubung	Nama PIC badan usaha yang akan dihubungi apabila ada keperluan konfirmasi data.	Tidak boleh kosong.
13.	No. HP Penghubung	Nomor kontak telepon seluler yang aktif dari penghubung badan usaha.	Nomor telepon yang mendukung aplikasi chat.
14.	Surat Permohonan SBU	<ul style="list-style-type: none"> a. Format surat permohonan harus sesuai dengan lampiran permen esdm no. 12/2021; b. Upload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB). 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ditandatangani oleh Penanggung Jawab Badan Usaha (PJB) atau direksi badan usaha; b. Jangan memakai tanda tangan hasil editan; c. Ditandatangani langsung oleh yang bersangkutan.
15.	Nomor Surat	Sesuai dengan lampiran surat permohonan yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
16.	Perihal	Sesuai dengan lampiran surat permohonan yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
17.	Tanggal Surat	Sesuai dengan lampiran surat permohonan yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
18.	Nama Penandatanganan Surat	Sesuai dengan lampiran surat permohonan yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
19.	Jabatan Penanda Tangan Surat	Sesuai dengan lampiran surat permohonan yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
B	Persyaratan Administratif		
1.	Akta Pendirian Badan Usaha	Upload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB).	Lampiran akta yang diupload tidak boleh buram/tidak terbaca.
2.	Nama Notaris	Sesuai dengan lampiran akta pendirian yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
3.	Judul Akta	Sesuai dengan lampiran akta pendirian yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
4.	Tanggal Akta	Sesuai dengan lampiran akta pendirian yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.

No	Persyaratan	Kewajiban	Keterangan
5.	Nomor Akta	Sesuai dengan lampiran akta pendirian yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
6.	Maksud Dan Tujuan	Maksud dan tujuan usaha wajib diisi sesuai dengan yang terdapat di dalam akta dan sesuai dengan jenis usaha yang dimohonkan	Hanya menginput maksud dan tujuan untuk jenis usaha yang dimohonkan
7.	Kode KBLI	Kode KBLI yang diinput adalah kode KBLI 2020 yang terdapat di dalam akta dan/atau di dalam NIB badan usaha.	Hanya menginput kode KBLI jenis usaha yang dimohonkan.
8.	Identitas Penanggung Badan Usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. KTP/paspor/kitas PJBUs diupload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB); b. PJBUs adalah pimpinan tertinggi perusahaan yang tertera pada akta badan usaha (jika pada organisasi terdapat direktur utama dan direktur maka yang ditunjuk sebagai PJBUs adalah direktur utama). 	Tidak boleh buram atau tidak terbaca
9.	Nama Penanggung Jawab Badan Usaha	Input sesuai dengan lampiran identitas yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
10.	Jenis Identitas	KTP, paspor atau kitas.	-
11.	Nomor Identitas	Input sesuai dengan lampiran identitas yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
12.	Foto PJBUs	Foto PJBUs dengan format 3x4, 80 % wajah pakaian sopan dengan latar belakang warna merah (maksimal 1 MB).	Tidak boleh dengan resolusi rendah, tidak boleh buram, dan tidak boleh <i>cropping</i> dari foto ktp.
13.	Penunjukan PJBUs (Jika Kantor Perwakilan Asing)	Diisi jika kantor perwakilan asing.	Khusus kantor perwakilan asing, PJBUs wajib WNI.
14.	Identitas Kepala Kantor Perwakilan	<ul style="list-style-type: none"> a. Identitas diupload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB); 	Tidak boleh buram atau tidak terbaca

No	Persyaratan	Kewajiban	Keterangan
		b. Kepala kantor perwakilan adalah pimpinan tertinggi perusahaan yang ditunjuk oleh badan usaha dari negara asal.	
15.	Nama Kepala Kantor Perwakilan	Input sesuai dengan lampiran identitas yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
16.	Jenis Identitas	KTP, paspor atau kITAS.	-
17.	Nomor Identitas	Input sesuai dengan lampiran identitas yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
18.	Foto Kepala Kantor Perwakilan	Foto kepala kantor perwakilan asing dengan format 3x4, 80 % wajah pakaian sopan dengan latar belakang warna merah (maksimal 1 MB)	Tidak boleh dengan resolusi rendah.
19.	Penunjukan KPJPTLA (Jika Kantor Perwakilan Asing)	Surat penunjukan dari pimpinan tertinggi dari perusahaan induk di negara asal diupload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB).	-
20.	Pengesahan Sebagai Badan Hukum	a. Diupload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB); b. Merupakan pengesahan untuk akta pendirian yang dilampirkan; c. Untuk CV sesuai dengan permen kumham no 17 tahun 2018 tentang pendaftaran persekutuan komenditer, persekutuan firma, persekutuan perdata harus terdaftar di kemenkumham.	Tidak boleh buram atau tidak terbaca.
21.	Nomor	Input sesuai dengan lampiran pengesahan akta yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
22.	Tanggal	Input sesuai dengan lampiran pengesahan akta yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
23.	Tentang	Input sesuai dengan lampiran pengesahan akta yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
24.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Diupload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB).	Tidak boleh buram atau tidak terbaca.
25.	Nomor NPWP	a. Input sesuai dengan lampiran NPWP yang diupload;	a. Hindari kesalahan penulisan/typo;

No	Persyaratan	Kewajiban	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> b. Pastikan status KSWP (konfirmasi status wajib pajak) pemohon adalah valid; c. Untuk NPWP sesuai dengan wajib pajak yang tercantum pada akta pendirian badan usaha/perubahan yang terakhir dan yang tercantum pada NIB. 	<ul style="list-style-type: none"> b. Jika ada pop up status KSWP (konfirmasi status wajib pajak) tidak valid agar menghubungi kpp pratama terdekat/hubungi call center 1500200.
26.	Nomor Induk Berusaha (NIB)	<ul style="list-style-type: none"> a. Diupload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB); b. Beserta lampiran yang berisi kode KBLI yang terkait. 	Tidak boleh buram atau tidak terbaca.
27.	Instansi Penerbit	Diisi "Lembaga OSS"	Tidak boleh kosong.
28.	Nomor	Input sesuai dengan lampiran NIB yang diupload.	Hindari kesalahan penulisan/typo.
29.	Tanggal	Input sesuai dengan lampiran NIB yang diupload. Tanggal penerbitan atau tanggal perubahan terakhir jika ada perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Hindari kesalahan penulisan/typo; b. Jangan diisi dengan tanggal dicetak.
30.	Laporan/Neraca Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diupload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB) b. Untuk kualifikasi kecil: neraca dan laporan laba rugi yang disahkan oleh PJB;U; c. Untuk kualifikasi menengah dan besar wajib melampirkan laporan keuangan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik (KAP) yang memiliki perizinan dari kementerian keuangan dan laporan keuangan tersebut telah didaftarkan pada sistem informasi profesi jasa keuangan; d. Dalam hal badan usaha kualifikasi menengah dan besar berdiri kurang dari satu tahun laporan keuangan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik dapat digantikan dengan neraca dan laporan laba rugi yang disahkan oleh PJB;U. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pastikan kantor akuntan publik (KAP) terdaftar pada data base perizinan kementerian keuangan atau memiliki barcode pendaftaran pada sistem informasi profesi jasa keuangan; b. Untuk kualifikasi badan usaha kecil laporan keuangan minimal melampirkan, neraca, arus kas dan perubahan ekuitas; c. Untuk badan usaha dengan kualifikasi menengah dan besar yang belum berdiri lebih dari 1 tahun harus melampirkan surat pernyataan akan melampirkan laporan keuangan yang telah diaudit oleh kap yang terdaftar di kemenkeu pada saat melaporkan laporan tahunan (diupload ke siujung gatrik). KSWP (konfirmasi status wajib pajak)

No	Persyaratan	Kewajiban	Keterangan
31.	Kekayaan Bersih	Input sesuai dengan lampiran laporan keuangan yang diupload.	a. Hindari kesalahan input; b. Apabila laporan dalam mata uang asing, kurs yang dipakai adalah kurs yang tertera pada laporan keuangan selama tidak mempengaruhi kualifikasi badan usaha.
32.	Modal Disetor (Berdasarkan Akta)	Input sesuai dengan modal disetor pada akta perubahan terakhir.	a. Hindari kesalahan input; b. Gunakan modal disetor pada akta perubahan terakhir jika ada.
33.	Penjualan	Input sesuai dengan lampiran laporan keuangan yang diupload.	Adalah penjualan/pendapatan bruto tahunan
34.	Nama Kantor Akuntan Publik	Input sesuai dengan lampiran laporan keuangan yang diupload.	Hindari kesalahan input.
35.	Alamat Kantor Akuntan Publik	Input sesuai dengan lampiran laporan keuangan yang diupload.	Hindari kesalahan input.
36.	Nomor Telepon Kantor Akuntan Publik	Input sesuai dengan lampiran laporan keuangan yang diupload.	Hindari kesalahan input.
37.	Nama Akuntan	Adalah akuntan yang menandatangani laporan auditor independen.	Hindari kesalahan input.
38.	Nomor Izin Kantor Akuntan Publik	Nomor izin yang terdaftar di kemenkeu.	Hindari kesalahan input.
39.	Nomor Laporan Keuangan	Input sesuai dengan lampiran laporan keuangan yang diupload.	Hindari kesalahan input.
40.	Tanggal Laporan Keuangan	Input sesuai dengan lampiran laporan keuangan yang diupload.	Hindari kesalahan input.
41.	Pendapat Akuntan	Diisi dengan salah satu pilihan: wajar tanpa pengecualian/wajar dengan pengecualian/wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjas/tidak wajar/tidak menyatakan opini	Hindari kesalahan input.
42.	Struktur Organisasi Badan Usaha	a. Diupload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB); b. Struktur organisasi minimal mencakup, dewan komisaris (pengawas), direksi sesuai dengan akta	-

No	Persyaratan	Kewajiban	Keterangan
		perubahan terakhir, PJT dan TT sesuai dengan bidang dan subbidang yang dimohonkan; c. Struktur alur hieraki (pembagian tugas) harus benar secara sistematis.	
43.	Profile Badan Usaha	Diupload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB) Profil minimal mencakup: a. Identitas badan usaha; b. Visi; c. Misi; d. Lingkup layanan; e. Pengalaman pekerjaan (opsional).	Tidak boleh buram atau tidak terbaca.
44.	Izin Prinsip Penanaman Modal (Jika Penanaman Modal Asing (PMA))	Diupload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB) Izin prinsip diganti dengan pendaftaran penanaman modal hal ini sesuai dengan diberlakukannya PP No.91/2017 tentang percepatan pelaksanaan berusaha	Hindari kesalahan input
45.	Nomor	Input sesuai dengan lampiran yang diupload	Hindari kesalahan input
46.	Tanggal	Input sesuai dengan lampiran yang diupload	Hindari kesalahan input
47.	Prosentase Saham PMA (%)	Input sesuai dengan lampiran yang diupload	Hindari kesalahan input
48.	Izin Prinsip Penanaman Modal Perubahan	Izin prinsip diganti dengan pendaftaran penanaman modal hal ini sesuai dengan diberlakukannya PP No.91/2017 tentang percepatan pelaksanaan berusaha	Hindari kesalahan input
49.	Nomor	Input sesuai dengan lampiran yang diupload	Hindari kesalahan input
50.	Tanggal	Input sesuai dengan lampiran yang diupload	Hindari kesalahan input
51.	Prosentase Saham PMA (%)	Input sesuai dengan lampiran yang diupload	Hindari kesalahan input

No	Persyaratan	Kewajiban	Keterangan
52.	Surat Rekomendasi Dari Kedutaan Besar Negara Asal Di Indonesia (Kantor Perwakilan Asing)	Merupakan surat rekomendasi yang dikeluarkan oleh kedutaan besar negara asal badan usaha yang berada di indonesia dalam bahasa indonesia atau bahasa inggris.	Hindari kesalahan input.
53.	Nomor	Input sesuai dengan lampiran yang diupload.	Hindari kesalahan input.
54.	Tanggal	Input sesuai dengan lampiran yang diupload.	Hindari kesalahan input.
55.	Asal Negara	Input sesuai dengan lampiran yang diupload.	Hindari kesalahan input.
56.	Akta Perubahan Badan Usaha	Diupload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB) Akta perubahan yang harus dilampirkan adalah akta yang mencakup perubahan: a. Perubahan nama badan usaha; b. Perubahan kedudukan; c. Perubahan maksud dan tujuan; d. Perubahan pengurus; e. Perubahan pemegang saham/perubahan modal.	Tidak boleh buram atau tidak terbaca.
57.	Pengesahan Akta Perubahan Badan Usaha	a. Diupload dengan benar dan jelas (maksimal 1 MB); b. Merupakan pengesahan untuk akta perubahan yang dilampirkan; c. Untuk CV sesuai dengan permen kumham no 17 tahun 2018 tentang pendaftaran persekutuan komenditer, persekutuan firma, persekutuan perdata harus terdaftar di kemenkumham.	Perhatikan kesesuaian akta yang diupload dengan pengesahan akta perubahan badan usaha.
C	Persyaratan Teknis		
1.	Jenis Usaha, Bidang, Dan Subbidang	Input sesuai dengan surat permohonan.	Pengisian spesialisasi digunakan pada saat badan usaha menginginkan spesialisasi dan/atau SKTTK yang dimiliki oleh PJT dan TT yang dimohonkan memiliki okupasi dan unit kompetensi yang sesuai. Contoh:

No	Persyaratan	Kewajiban	Keterangan
			Badan usaha pengoperasi dan pemeliharaan pltu mengambil spesialisasi <i>water treatment plant</i> karena hanya ingin fokus pada lingkup pekerjaan tersebut.
2.	Kualifikasi	Otomatis terisi sesuai dengan data ekuitas atau penjualan tahunan yang diinput pada data neraca keuangan.	-
3.	Penanggung Jawab Teknik (PJT)	Upload (masing-masing klasifikasi) <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan: menunjukkan dengan jelas jenis usaha, bidang dan subbidang; - Surat penunjukan: menunjukkan dengan jelas identitas, jabatan, jenis usaha, bidang dan subbidang penunjukan dan surat penunjukan yang ditandatangani oleh PJBU dan yang bersangkutan; - Daftar riwayat hidup <ul style="list-style-type: none"> • Identitas yang jelas dan lengkap • Daftar pendidikan • Riwayat pekerjaan - Identitas (berupa KTP/paspor); - Sertifikat kompetensi tenaga teknik. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan harus ditandatangani oleh yang bersangkutan b. Untuk surat penunjukan, jika direktur sebagai PJT, tanda tangan oleh komisaris (mengetahui) dan direktur (sebagai PJT); c. Tanda tangan tidak boleh hasil editan; d. Tanda tangan tidak boleh ditandatangani oleh orang lain (palsu); e. Sertifikat kompetensi yang dilampirkan harus sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi yang dimohonkan; f. Larangan rangkap jabatan: <ul style="list-style-type: none"> • Komisaris tidak boleh menjadi PJT; • Direksi tidak boleh menjadi tenaga teknik; • Direktur utama tidak boleh menjadi PJT jika antara direktur utama dan PJT terdapat direktur yang dijabat oleh orang lain.
4.	Tenaga Teknik (TT)	Upload (masing-masing klasifikasi) <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan: menunjukkan dengan jelas jenis usaha, bidang dan subbidang. - Surat penunjukan: menunjukkan dengan jelas identitas, jabatan, jenis usaha, bidang dan subbidang penunjukan dan surat penunjukan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan harus ditandatangani oleh yang bersangkutan; b. Tanda tangan tidak boleh hasil editan; c. Tanda tangan tidak boleh ditandatangani oleh orang lain (palsu);

No	Persyaratan	Kewajiban	Keterangan
		<p>yang ditandatangani oleh PJB dan yang bersangkutan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar riwayat hidup <ul style="list-style-type: none"> • Identitas yang jelas dan lengkap • Daftar pendidikan • Riwayat pekerjaan - Identitas (berupa KTP/paspor) - Sertifikat kompetensi tenaga teknik. 	<ul style="list-style-type: none"> d. Sertifikat kompetensi yang dilampirkan harus sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi yang dimohonkan; e. Komisaris atau direksi tidak boleh menjabat sebagai tenaga teknik.
D	Data Pengurus		
1.	Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> a. Diisi sesuai akta perubahan terakhir; b. Penulisan nama dewan komisaris sesuai dengan akta perubahan terakhir yang mencantumkan perubahan pengurus; c. Alamat, jabatan di badan usaha, NPWP, dan nomor KTP/paspor asal negara wajib diisi dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Apabila memiliki NPWP bersama agar mengisi data NPWP bersama; b. Dewan komisaris tidak boleh menjabat sebagai penanggung jawab teknik dan tenaga teknik; c. Jika ada keterangan (<i>pop up</i>) status KSWP tidak valid agar menghubungi kpp pratama terdekat/hubungi call center 1500200; d. Untuk badan usaha CV menyesuaikan dengan persekutuan komanditer yang tercantum di dalam akta.
2.	Dewan Direksi	<ul style="list-style-type: none"> a. Diisi sesuai akta perubahan terakhir yang mencantumkan perubahan pengurus; b. Penulisan nama direksi sesuai dengan akta; c. Alamat, jabatan di badan usaha, NPWP, dan nomor KTP/paspor asal negara wajib diisi dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Apabila memiliki NPWP bersama agar mengisi data NPWP bersama; b. Direksi tidak boleh menjabat sebagai tenaga teknik; c. Jika ada keterangan (<i>pop up</i>) status KSWP tidak valid agar menghubungi kpp pratama terdekat/hubungi call center 1500200; d. Untuk badan usaha CV menyesuaikan dengan persekutuan komanditer yang tercantum di dalam akta.

No	Persyaratan	Kewajiban	Keterangan
3.	Pemegang Saham	Diisi sesuai akta perubahan terakhir yang mencantumkan perubahan pemegang saham.	Untuk badan usaha perseroan komanditer isian pemegang saham disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
4.	Data SBU Lama	Diisi apabila permohonan merupakan perubahan SBU.	