



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	16.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	4 Oktober 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. PP No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan nomor 381.K/OT.01/DJL.1/2022 tentang Nomenklatur serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
8. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM-09.02 DJK.01.02 Pengembangan Jabatan Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penyusunan Usulan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja Jabatan di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar

Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penyelesaian dan penyampaian informasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Manajemen, Psikologi, dan/atau Hukum
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyusunan analisis jabatan
4. Mampu melakukan wawancara dan FGD serta menyusun analisis data kualitatif

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Informasi jabatan dan surat penyampaian informasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menerima surat dari Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM perihal pemutakhiran informasi jabatan di lingkungan Kementerian ESDM, kemudian menugaskan Kepala Bagian Umum untuk mengkoordinasikan kegiatan analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Selanjutnya, Kepala Bagian Umum menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan kelengkapan analisis jabatan							Surat Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana hal Pemutakhiran Informasi Jabatan di Lingkungan Kementerian ESDM	1 Hari Kerja	Disposisi	SOP Penyusunan Usulan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
2	Analisis SDM Aparatur melakukan pengkajian organisasi terkait tugas dan fungsi, rincian tugas dan rincian kegiatan dengan melakukan wawancara, observasi dan menyampaikan kuesioner untuk mengumpulkan data uraian tugas pada jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian menyusun informasi jabatan							Disposisi	10 - 15 Hari Kerja	1. Konsep Informasi Jabatan 2. Konsep Undangan Pembahasan Draft Informasi Jabatan	Pemutakhiran informasi jabatan meliputi: 1. 5 (lima) jabatan pimpinan tinggi 2. 1 (satu) jabatan Administrator 3. 1 (satu) jabatan Pengawas 4. seluruh jabatan fungsional 5. seluruh jabatan pelaksana
3	Kepala Bagian Umum menelaah konsep informasi jabatan, kemudian menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan rapat pembahasan internal dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Konsep Informasi Jabatan 2. Konsep Undangan Pembahasan Draft Informasi Jabatan	1 Hari Kerja	1. Undangan Pembahasan Draft Informasi Jabatan 2. Konsep Informasi Jabatan	
4	Melakukan rapat koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dalam rangka klarifikasi konsep informasi jabatan dengan pemangku jabatan							1. Undangan Pembahasan Draft Informasi Jabatan 2. Konsep Informasi Jabatan	1 - 7 Hari Kerja	1. Notula Rapat 2. Konsep Informasi Jabatan	Rapat dapat dilakukan secara pleno maupun <i>one on one</i>
5	Analisis SDM Aparatur melakukan finalisasi konsep informasi jabatan, menyiapkan konsep nota dinas laporan, dan konsep surat Sesditjen tentang penyampaian informasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM							1. Notula Rapat 2. Konsep Informasi Jabatan	5 Hari Kerja	1. Konsep Informasi Jabatan 2. Konsep Nota Dinas Laporan Pembahasan Informasi Jabatan 3. Konsep Surat Penyampaian Informasi Jabatan	
6	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep informasi jabatan, konsep nota dinas laporan, serta konsep surat penyampaian kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur							1. Konsep Informasi Jabatan 2. Konsep Nota Dinas Laporan Pembahasan Informasi Jabatan 3. Konsep Surat Penyampaian Informasi Jabatan	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas Laporan Pembahasan Informasi Jabatan 2. Konsep Surat Penyampaian Informasi Jabatan 3. Konsep Informasi Jabatan	

SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Tata Usaha	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM	Kelengkapan	Waktu		Output	
7	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa konsep informasi jabatan dan konsep surat penyampaian, apabila setuju mengirimkan kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana untuk dilakukan validasi internal Kementerian ESDM, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum											
8	Melakukan validasi atas draft awal informasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan											
9	Analisis SDM Aparatur melaksanakan tindak lanjut hasil validasi dan menyusun finalisasi informasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta menyusun konsep surat penyampaian kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana											
10	Kepala Bagian Umum memeriksa hasil finalisasi informasi jabatan dan konsep surat penyampaian, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur											
11	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca dan menelaah hasil finalisasi informasi jabatan serta konsep surat penyampaian, apabila setuju memproses lebih lanjut kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum											
12	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar pada aplikasi Nadine dan pengarsipan dokumen											