



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

NOMOR SOP	15.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 Usulan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 - 2024
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 16 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ESDM Tahun 2020 - 2024
5. 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.01.01 Pengembangan Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
3. SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis

Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pengusulan, pembahasan, dan penetapan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dalam peraturan OTK Kementerian ESDM akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Manajemen, dan/atau Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pembentukan organisasi pada instansi pemerintah
3. Memahami rencana strategis dan isu strategis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. Memahami peta proses bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
2. Rencana Strategis dan Isu Strategis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Naskah Akademik dan surat usulan struktur dan tugas fungsi organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Penyusunan Usulan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Tata Usaha	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	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	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan memberikan arahan kepada Pimpinan Tinggi Pratama terkait arah pengembangan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan, rencana strategis, dan penguatan organisasi dalam menghadapi tantangan isu strategis subsektor ketenagalistrikan									1. Isu Strategis Subsektor Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Disposisi	SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Umum untuk melakukan kajian dan menyusun rancangan struktur organisasi dan tugas fungsi sesuai dengan arahan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan serta kaidah-kaidah penyusunan struktur organisasi dan tugas fungsi instansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya, Kepala Bagian Umum menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk melakukan kajian, pembahasan dengan unit terkait, serta menuangkan hasil kajian dan pembahasan dalam naskah akademik usulan struktur organisasi dan tugas fungsi									1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
3	Analisis SDM Aparatur mempelajari peraturan perundang-undangan tentang Organisasi Kementerian Negara serta rencana strategis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan melakukan analisis dan kajian awal untuk dituangkan dalam naskah akademik, kemudian menyampaikan rancangan naskah akademik beserta berkas pelaporan dan rencana pembahasan kepada Kepala Bagian Umum									1. Disposisi 2. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 3. Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	5 Hari Kerja	1. Konsep Awal Kajian Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Undangan Pembahasan Internal Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
4	Kepala Bagian Umum memeriksa rancangan naskah akademik organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan kemudian memberikan masukan dan penyempurnaan terhadap konsep naskah akademik tersebut. Selanjutnya, menyampaikan rancangan naskah akademik, nota dinas laporan kajian, serta konsep undangan rapat pembahasan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan									1. Konsep Awal Kajian Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Undangan Pembahasan Internal Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	3 Hari Kerja	1. Konsep Awal Kajian Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Undangan Pembahasan Internal Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	


SOP Penyusunan Usulan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	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
5	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca laporan hasil kajian awal pengembangan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan menelaah rancangan naskah akademik, kemudian memberikan masukan penyempurnaan. Selanjutnya, Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa surat undangan rapat pembahasan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju meneruskan kepada unit terkait, apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki								1. Konsep Awal Kajian Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Undangan Pembahasan Internal Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep Awal Kajian Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Undangan Pembahasan Internal Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
6	Melaksanakan rapat pembahasan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan secara internal bersama seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan								1. Konsep Awal Kajian Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Undangan Pembahasan Internal Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat 2. Draft Naskah Akademik 3. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan	
7	Analisis SDM Aparatur melakukan finalisasi rancangan naskah akademik dan rancangan struktur dan tugas fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian menyiapkan konsep surat usulan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum								1. Notula Rapat 2. Draft Naskah Akademik 3. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan	5 Hari Kerja	1. Draft Naskah Akademik 2. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Surat Usulan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
8	Kepala Bagian Umum menelaah rancangan naskah akademik dan rancangan struktur dan tugas fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta memeriksa konsep surat usulan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila ada koreksi dan masukan, mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan								1. Draft Naskah Akademik 2. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Surat Usulan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	3 Hari Kerja	1. Draft Naskah Akademik 2. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Surat Usulan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
9	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menelaah rancangan naskah akademik dan rancangan struktur dan tugas fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta memeriksa konsep surat usulan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila ada koreksi dan masukan, mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Direktur Jenderal Ketenagalistrikan								1. Draft Naskah Akademik 2. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Surat Usulan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Draft Naskah Akademik 2. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Surat Usulan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	

SOP Penyusunan Usulan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	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
10	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan menelaah rancangan naskah akademik dan rancangan struktur dan tugas fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta memeriksa konsep surat usulan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila ada koreksi dan masukan, mengembalikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi, meneruskan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM								1. Draft Naskah Akademik 2. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Surat Usulan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Surat Usulan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Naskah Akademik 3. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
11	Melakukan rapat koordinasi dengan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM serta melibatkan seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dalam rangka pengusulan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan								1. Surat Usulan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Naskah Akademik 3. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat 2. Draft Naskah Akademik 3. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan	
12	Analisis SDM Aparatur melakukan penyempurnaan dan finalisasi rancangan naskah akademik dan rancangan struktur dan tugas fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan berdasarkan hasil pembahasan dengan Biro Organisasi dan Tata Laksana, kemudian menyiapkan konsep surat usulan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum								1. Notula Rapat 2. Draft Naskah Akademik 3. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan	5 Hari Kerja	1. Draft Revisi Naskah Akademik 2. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Surat Usulan Penyempurnaan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
13	Kepala Bagian Umum menelaah rancangan naskah akademik dan rancangan struktur dan tugas fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan hasil pembahasan dengan Biro Organisasi dan Tata Laksana serta memeriksa konsep surat usulan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila ada koreksi dan masukan, mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan								1. Draft Revisi Naskah Akademik 2. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Surat Usulan Penyempurnaan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	3 Hari Kerja	1. Draft Revisi Naskah Akademik 2. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Surat Usulan Penyempurnaan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
14	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menelaah rancangan naskah akademik dan rancangan struktur dan tugas fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta memeriksa konsep surat usulan organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila ada koreksi dan masukan, mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi, meneruskan kepada Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM								1. Draft Revisi Naskah Akademik 2. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Surat Usulan Penyempurnaan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Surat Usulan Penyempurnaan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Revisi Naskah Akademik 3. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan	

SOP Penyusunan Usulan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	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
15	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar pada aplikasi Nadine dan pengarsipan dokumen								1. Surat Usulan Penyempurnaan Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Revisi Naskah Akademik 3. Rancangan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Arsip	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar