



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

NOMOR SOP	41.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	23 Oktober 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Verifikasi dan Validasi Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
8. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 97.K/OT.01/MEM.S/2023 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan
9. 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-01.09 Rekomendasi Penghitungan Kebutuhan Formasi Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan
2. SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Manajemen, dan/atau Hukum
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan
4. Memahami prosedur dan mekanisme penghitungan kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Surat Permintaan Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan
3. Komputer/Laptop

3. SOP Penyusunan Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine 5. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah
Peringatan :
1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pemberian rekomendasi kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan oleh Kementerian ESDM kepada Instansi Pengguna akan terhambat

4. Printer 5. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan :
1 Surat rekomendasi kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Verifikasi dan Validasi Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Instansi Pengguna	Tata Usaha	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Tim Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menugaskan kepada Kepala Bagian Umum untuk melakukan verifikasi dan validasi usulan kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan pada instansi pengguna, kemudian Kepala Bagian Umum menugaskan Analis SDM Aparatur untuk menyiapkan rapat verifikasi dan validasi usulan kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan							1. Surat Kepala Biro SDM hal Permintaan Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
2	Analis SDM Aparatur melakukan pengkajian organisasi terkait tugas dan fungsi, rincian tugas dan rincian kegiatan dengan melakukan wawancara, observasi dan menyampaikan kuesioner untuk mengumpulkan data beban kerja unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian melaporkan kepada Kepala Bagian Umum							Disposisi	5 Hari Kerja	1. Konsep Undangan Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	
3	Kepala Bagian Umum menelaah konsep undangan Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan, kemudian menugaskan Analis SDM Aparatur untuk menyiapkan rapat tersebut							1. Konsep Undangan Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Undangan Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	
4	Melakukan rapat koordinasi verifikasi dan validasi kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan dengan Tim Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan							1. Konsep Analisis Jabatan 2. Konsep Analisis Beban Kerja	1 Hari Kerja	1. Draft simulasi hasil penghitungan kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	
5	Tim Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan, memutuskan: Y: Apabila keputusan rapat memutuskan dibutuhkan verifikasi lapangan dan/atau data dukung, maka Tim Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan menyiapkan verifikasi lapangan dan/atau surat permintaan data dukung T: Apabila tidak dibutuhkan verifikasi lapangan dan/atau tambahan data dukung, maka menetapkan berita acara rekomendasi kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan							1. Draft simulasi hasil penghitungan kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat	

6	Analis SDM Aparatur menyiapkan konsep surat verifikasi lapangan dan/atau konsep surat permintaan data dukung usulan kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan							1. Notula Rapat	1 Hari Kerja	1. Konsep Surat Tugas verifikasi lapangan; dan/atau 2. Konsep surat permintaan data dukung	
7	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep surat tugas verifikasi lapangan dan/atau konsep surat permintaan data dukung usulan kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi, mengembalikan kepada Analis SDM Aparatur untuk direvisi							1. Konsep Surat Tugas verifikasi lapangan; dan/atau 2. Konsep surat permintaan data dukung	1 Hari Kerja	1. Konsep Surat Tugas verifikasi lapangan; dan/atau 2. Konsep surat permintaan data dukung	
8	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menelaah konsep surat tugas verifikasi lapangan dan/atau konsep surat permintaan data dukung usulan kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan, apabila setuju menyampaikan kepada instansi pengguna, apabila terdapat koreksi, mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi							1. Konsep Surat Tugas verifikasi lapangan; dan/atau 2. Konsep surat permintaan data dukung	1 Hari Kerja	1. Surat Tugas verifikasi lapangan; dan/atau 2. Surat permintaan data dukung	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
9	Tata Usaha melakukan pengiriman surat keluar kepada instansi pengguna melalui media pos dan media elektronik (email, whatsapp, dll)							1. Surat Tugas verifikasi lapangan; dan/atau 2. Surat permintaan data dukung	1 Hari Kerja	1. Surat Tugas verifikasi lapangan; dan/atau 2. Surat permintaan data dukung	1. SOP Pengiriman Naskah Dinas Keluar
10	Instansi pengguna menyiapkan data dukung usulan kebutuhan jabatan fungsional inspektur ketenagalistrikan dan/atau menyiapkan lokasi verifikasi lapangan yang akan dilakukan							1. Surat Tugas verifikasi lapangan; dan/atau 2. Surat permintaan data dukung	5 Hari Kerja	1. Surat konfirmasi verifikasi lapangan; dan/atau 2. Tautan data dukung	Data dukung diunggah dalam dokumen <i>cloud</i> dan tautan dokumen <i>cloud</i> disampaikan kepada Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
11	Tim Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan menetapkan Berita Acara Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan							1. Surat konfirmasi verifikasi lapangan; dan/atau 2. Tautan data dukung	3 Hari Kerja	1. Berita Acara Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	Berita Acara Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan dapat dilakukan dengan: 1. Verifikasi lapangan/pemeriksaan data dukung; atau 2. Tanpa verifikasi lapangan/pemeriksaan data dukung

12	Analisis SDM Aparatur menyiapkan konsep surat rekomendasi kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan yang ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM							1. Berita Acara Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep Surat Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	
13	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep surat rekomendasi kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan yang ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM, apabila setuju menyampaikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi maka mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi							1. Konsep Surat Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep Surat Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	
14	Sesditjen Ketenagalistrikan menelaah konsep surat rekomendasi kebutuhan jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan yang ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM, apabila setuju memberikan tanda tangan elektronik pada aplikasi Nadine, apabila terdapat koreksi maka mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi							1. Konsep Surat Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Surat Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
15	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar dan mengirimkan naskah dinas kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia melalui aplikasi Nadine, kemudian melakukan pengarsipan dokumen							1. Surat Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah