



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
DIREKTORAT PEMBINAAN PROGRAM KETENAGALISTRIKAN**

NOMOR SOP	80.SOP/TL.03/DLP.1/2024
TANGGAL PEMBUATAN	22 Desember 2017
TANGGAL REVISI	1 Maret 2024
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Wanhar NIP. 196705141996031001
NAMA SOP	PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA UMUM KETENAGALISTRIKAN DAERAH

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
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 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik jo. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas PP Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2014 tentang Kebijakan Energi Nasional
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2017 tentang Rencana Umum Energi Nasional
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Nasional dan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah
10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

KUALIFIKASI PELAKSANA

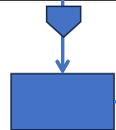
1. Memahami peraturan dan kebijakan tentang Rencana Umum Ketenagalistrikan
2. Memahami perencanaan pengembangan sistem penyediaan tenaga listrik
3. Mampu menganalisis data pembangkitan tenaga listrik, transmisi dan distribusi tenaga listrik, kebutuhan beban tenaga listrik nasional, dan kebutuhan pasokan tenaga listrik
4. Mampu mengumpulkan data dan informasi sumber-sumber energi primer se-Indonesia
5. Mampu melakukan pemodelan proyeksi kebutuhan dan penyediaan tenaga listrik serta menggunakan metode dan *tools* untuk pemodelan proyeksi kebutuhan tenaga listrik

<p>11. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 143 K/20 MEM/2019 tentang Rencana Umum Ketenagalistrikan Nasional Tahun 2019 sampai dengan Tahun 2038</p> <p>12. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan No. 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. ESDM - 07.02 DJK - 01.02 Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Nasional (RUKN)</p> <p>3. SOP Penyusunan Pedoman Perencanaan Ketenagalistrikan Daerah</p> <p>4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine</p> <p>5. SOP Pengiriman Naskah Dinas Keluar</p> <p>6. SOP Pemberkas Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah</p>	<p>1. <i>Term of Reference</i></p> <p>2. Pedoman penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah</p> <p>3. Komputer/Laptop</p> <p>4. Printer/Scanner</p> <p>5. Jaringan Internet</p> <p>6. Ruang rapat dan perlengkapannya</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan pelayanan bimbingan teknis sesuai prosedur secara cermat dengan data yang akurat, maka dokumen Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) yang dihasilkan menjadi tidak akurat dan kurang kredibel</p>	<p>Dokumen terkait bimbingan teknis penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) yang meliputi rencana dan <i>timeline</i> bimbingan teknis penyusunan RUKD, informasi tanggal dan lokasi pelaksanaan bimbingan teknis, tujuan dan sasaran bimbingan teknis, serta laporan hasil bimbingan teknis, disimpan dalam arsip manual dan elektronik</p>

SOP Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan	Koordinator Perencanaan Pembangkitan Tenaga Listrik	Subkoordinator Perencanaan dan Kebijakan Ketenagalistrikan Nasional	Anggota Tim Subpokja Perencanaan dan Kebijakan Ketenagalistrikan Nasional	Unit Kerja Terkait	Instansi Terkait (Pemerintah Daerah)	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Koordinator Perencanaan Pembangkitan Tenaga Listrik untuk memberikan Bimtek Penyusunan RUKD								1. Disposisi 2. Kebijakan Energi Nasional (KEN) 3. RUKN 4. Peraturan Peundang-Undangan	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
2	Menugaskan Subkoordinator Perencanaan dan Kebijakan Ketenagalistrikan Nasional untuk menyiapkan kegiatan Bimtek Penyusunan RUKD								1. Disposisi 2. TOR RAB 3. Kebijakan Energi Nasional (KEN) 4. RUKN 5. Peraturan Peundang-Undangan	1 Hari Kerja	1. Disposisi 2. Risalah arahan pimpinan	
3	Menugaskan Anggota Tim untuk: - menyusun rencana Bimtek Penyusunan RUKD - menyiapkan rapat koordinasi dengan Dinas ESDM Provinsi terkait Bimtek Penyusunan RUKD								1. Disposisi 2. Risalah arahan pimpinan 3. TOR RAB 4. Rencana kegiatan	1 Hari Kerja	1. Disposisi 2. Timeline/jadwal kegiatan	
4	Menyiapkan: - rencana Bimtek - bahan rapat dan konsep undangan Bimtek Penyusunan RUKD dengan Dinas ESDM Provinsi kemudian menyampaikan kepada Subkoordinator								1. Disposisi 2. Timeline/jadwal kegiatan	1 Hari Kerja	1. Bahan rapat 2. Konsep undangan rapat	
5	Meneliti rencana Bimtek dan bahan rapat serta memeriksa konsep undangan rapat, kemudian melakukan finalisasi bahan rapat dan konsep undangan tersebut. Selanjutnya, memproses undangan rapat								1. Bahan rapat 2. Konsep undangan rapat	1 Hari Kerja	1. Undangan rapat 2. Bahan rapat	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
6	Melaksanakan Bimtek Penyusunan RUKD dengan Dinas ESDM Provinsi								1. Undangan rapat 2. Bahan rapat	5 Hari Kerja	1. Notula rapat 2. Data, asumsi dan target terkait makro ekonomi, kependudukan dan ketenagalistrikan	Rapat dapat dilakukan beberapa kali sesuai kebutuhan untuk memastikan validitas dan kelengkapan data

SOP Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan	Koordinator Perencanaan Pembangkitan Tenaga Listrik	Subkoordinator Penyiapan Perencanaan dan Kebijakan Ketenagalistrikan Nasional	Anggota Tim Subpokja Penyiapan Perencanaan dan Kebijakan Ketenagalistrikan Nasional	Unit Kerja Terkait	Instansi Terkait (Pemerintah Daerah)	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menugaskan Anggota Tim untuk memberi masukan terhadap data-data, hasil proyeksi kebutuhan dan rencana penyediaan tenaga listrik dalam <i>draft</i> RUKD yang disusun oleh Dinas ESDM Provinsi								<ol style="list-style-type: none"> 1. Notula rapat 2. Data, asumsi dan target terkait makro ekonomi, kependudukan dan ketenagalistrikan 3. Hasil proyeksi kebutuhan dan rencana penyediaan tenaga listrik 	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
8	Melakukan analisis dan memberikan usulan dan masukan terhadap data, hasil proyeksi kebutuhan dan rencana penyediaan tenaga listrik dalam <i>draft</i> dokumen RUKD yang disusun oleh Dinas ESDM Provinsi								<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Timeline/jadwal kegiatan 3. Notula rapat 4. Data, asumsi dan target terkait makro ekonomi, kependudukan dan ketenagalistrikan 5. Hasil proyeksi kebutuhan dan rencana penyediaan tenaga listrik 	1 Bulan	Maukan RUKD yang berisikan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Ketenagalistrikan 2. Kondisi Penyediaan Tenaga Listrik 3. Proyeksi Kebutuhan Dan Penyediaan Tenaga Listrik 4. Rencana Pengembangan Sistem Penyediaan Tenaga Listrik 	
9	Memeriksa hasil masukan/rekomendasi terhadap <i>draft</i> RUKD yang disusun Dinas ESDM Provinsi, kemudian menyiapkan konsep nota dinas laporan hasil bimbingan teknis dan usulan rekomendasi atas <i>draft</i> dokumen RUKD, serta konsep surat penyampaian masukan atas <i>draft</i> RUKD							<p>Masukan RUKD yang berisikan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kebijakan ketenagalistrikan, 2. kondisi penyediaan tenaga listrik 3. proyeksi kebutuhan dan penyediaan tenaga listrik, dan 4. rencana pengembangan sistem penyediaan tenaga listrik 	5 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masukan atas <i>draft</i> RUKD 2. Konsep Nota Dinas Koordinator kepada Dirpro 3. Konsep Surat Dirpro kepada Kepala Dinas ESDM Provinsi 		

SOP Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan	Koordinator Perencanaan Pembangkitan Tenaga Listrik	Subkoordinator Penyiapan Perencanaan dan Kebijakan Ketenagalistrikan Nasional	Anggota Tim Subpokja Penyiapan Perencanaan dan Kebijakan Ketenagalistrikan Nasional	Unit Kerja Terkait	Instansi Terkait (Pemerintah Daerah)	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output		
10	Mengevaluasi rekomendasi dan masukan terhadap RUKD dan memeriksa konsep nota dinas dan konsep surat									1. Masukan atas <i>draft</i> RUKD 2. Konsep Nota Dinas Koordinator kepada Dirpro 3. Konsep Surat Dirpro kepada Kepala Dinas ESDM Provinsi	15 Hari Kerja	1. Masukan atas <i>draft</i> RUKD 2. Nota Dinas Koordinator kepada Dirpro 3. Konsep Surat Dirpro kepada Kepala Dinas ESDM Provinsi	1. Apabila telah sesuai, menandatangani nota dinas melalui aplikasi Nadine dan menyampaikan kepada Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi, mengembalikan kepada Subkoordinator 2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine	
11	Menelaah masukan terhadap <i>draft RUKD</i> serta konsep surat Dirpro Ketenagalistrikan kepada Kepala Dinas ESDM Provinsi									1. Masukan atas <i>draft</i> RUKD 2. Nota Dinas Koordinator kepada Dirpro 3. Konsep Surat Dirpro kepada Kepala Dinas ESDM Provinsi	15 Hari Kerja	Surat Dirpro kepada Kepala Dinas ESDM Provinsi	1. Apabila telah sesuai maka menandatangani konsep surat melalui aplikasi Nadine, apabila terdapat masukan dan koreksi, mengembalikan kepada Koordinator untuk direvisi 2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine	
12	Memproses surat keluar pada aplikasi Nadine dan mengirimkan kepada Kepala Dinas ESDM Provinsi. Salinan dokumen disimpan dalam arsip.											1 Hari Kerja	1. Tanda terima pengiriman dokumen/surat kedinasan 2. Arsip	1. SOP Pengiriman Naskah Dinas Keluar 2. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah