



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

NOMOR SOP	17.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 Evaluasi 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 34 Tahun 2011 tentang Evaluasi Jabatan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
8. 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
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.01.02 Pengembangan Jabatan Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Manajemen, Psikologi, dan/atau Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang analisis jabatan dan evaluasi jabatan
3. Memahami prosedur dan mekanisme pengusulan kelas jabatan
4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Informasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet

Peringatan :

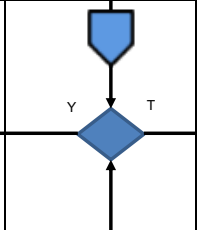
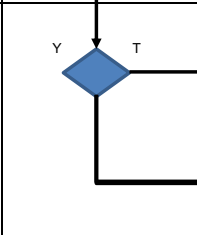
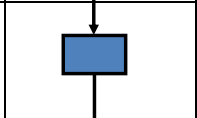
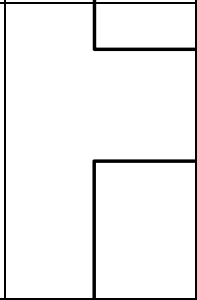
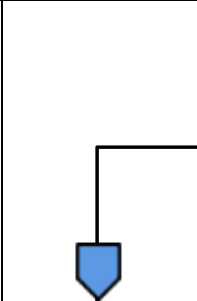
1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pengusulan, pembahasan, dan penetapan kelas jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

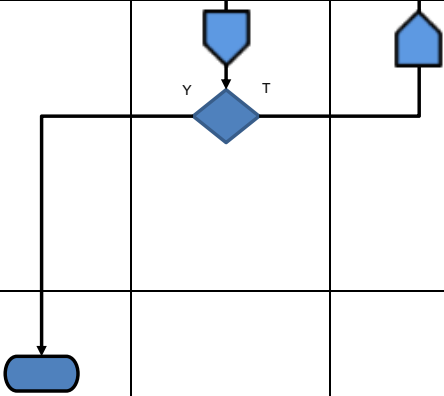
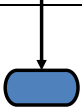
Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Informasi jabatan, evaluasi jabatan, dan surat usulan kelas jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Penyusunan Evaluasi 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 memberikan arahan kepada Kepala Bagian Umum untuk melakukan evaluasi atas kelas jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan pelaksana di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Selanjutnya, Kepala Bagian Umum menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk melakukan penelaahan terhadap informasi jabatan dan isu strategis subsektor ketenagalistrikan yang mempengaruhi faktor evaluasi jabatan							1. Surat Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana hal Evaluasi Jabatan; 2. Informasi jabatan; dan/atau 3. Isu Strategis Subsektor Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	Disposisi	SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
2	Analisis SDM Aparatur melakukan penelaahan informasi jabatan dan isu strategis subsektor ketenagalistrikan, kemudian mengevaluasi 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 memperbaharui informasi jabatan. Selanjutnya, Analisis SDM Aparatur melakukan analisis faktor evaluasi jabatan untuk mendapatkan usulan kelas jabatan, kemudian melaporkan kepada Kepala Bagian Umum							Disposisi	5 - 10 Hari Kerja	1. Konsep Analisis Jabatan 2. Konsep Evaluasi Jabatan 3. Konsep Undangan Rapat Evaluasi Jabatan	Evaluasi Jabatan dilakukan pada: 1. 5 (lima) Jabatan Pimpinan Tinggi 2. 1 (satu) Jabatan Administrator 3. 1 (satu) Jabatan Pengawas 4. Jabatan Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan 5. Jabatan Pelaksana
3	Kepala Bagian Umum menelaah konsep analisis jabatan dan analisis faktor evaluasi jabatan, kemudian menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan rapat pembahasan internal dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Apabila seluruh konsep telah sesuai, meneruskan undangan rapat, apabila terdapat koreksi pada konsep, mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur							1. Konsep Analisis Jabatan 2. Konsep Evaluasi Jabatan 3. Konsep Undangan Rapat Evaluasi Jabatan	1 Hari Kerja	1. Konsep Analisis Jabatan 2. Konsep Analisis Beban Kerja	
4	Melakukan koordinasi dengan unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan untuk melakukan konfirmasi informasi jabatan serta analisis faktor evaluasi jabatan							1. Konsep Analisis Jabatan 2. Konsep Analisis Beban Kerja	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat	
5	Analisis SDM Aparatur melakukan finalisasi draft awal informasi jabatan dan evaluasi serta menyiapkan laporan dan konsep surat Sesditjen tentang usulan kelas jabatan kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana							1. Notula Rapat	5 Hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas Laporan Pembahasan Evaluasi Jabatan 2. Konsep Surat Usulan Kelas Jabatan 3. Konsep Informasi Jabatan 4. Konsep Evaluasi Jabatan	

6	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep laporan, surat usulan, dan draft awal informasi jabatan dan evaluasi jabatan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analis SDM Aparatur						<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Nota Dinas Laporan Pembahasan Evaluasi Jabatan 2. Konsep Surat Usulan Kelas Jabatan 3. Konsep Informasi Jabatan 4. Konsep Evaluasi Jabatan 	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Laporan Pembahasan Evaluasi Jabatan 2. Konsep Surat Usulan Kelas Jabatan 3. Konsep Informasi Jabatan 4. Konsep Evaluasi Jabatan 	
7	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat usulan, dan draft awal informasi jabatan dan evaluasi jabatan, apabila setuju mengirimkan kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana untuk dilakukan validasi internal Kementerian ESDM, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum						<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Laporan Pembahasan Evaluasi Jabatan 2. Konsep Surat Usulan Kelas Jabatan 3. Konsep Informasi Jabatan 4. Konsep Evaluasi Jabatan 	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan Kelas Jabatan 2. Informasi Jabatan 3. Evaluasi Jabatan 	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
8	Melakukan validasi internal atas draft awal informasi jabatan dan evaluasi jabatan						<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan Kelas Jabatan 2. Informasi Jabatan 3. Evaluasi Jabatan 	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat	
9	Analis SDM Aparatur melaksanakan tindak lanjut hasil validasi internal dan menyusun finalisasi atas draft awal informasi jabatan dan evaluasi jabatan						1. Notula Rapat	2 hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Nota Dinas Laporan Rapat Validasi Internal atas Usulan Kelas Jabatan 2. Konsep Informasi Jabatan 3. Konsep Evaluasi Jabatan 4. Konsep Surat Penyampaian Revisi Informasi Jabatan dan Evaluasi Jabatan 	
10	Kepala Bagian Umum memeriksa hasil finalisasi informasi jabatan dan evaluasi jabatan, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Analis SDM Aparatur						<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Nota Dinas Laporan Rapat Validasi Internal atas Usulan Kelas Jabatan 2. Konsep Informasi Jabatan 3. Konsep Evaluasi Jabatan 4. Konsep Surat Penyampaian Revisi Informasi Jabatan dan Evaluasi Jabatan 	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Laporan Rapat Validasi Internal atas Usulan Kelas Jabatan 2. Konsep Informasi Jabatan 3. Konsep Evaluasi Jabatan 4. Konsep Surat Penyampaian Revisi Informasi Jabatan dan Evaluasi Jabatan 	

11	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca dan menelaah hasil finalisasi informasi jabatan dan evaluasi jabatan, apabila setuju menyampaikan kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum						<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Laporan Rapat Validasi Internal atas Usulan Kelas Jabatan 2. Konsep Informasi Jabatan 3. Konsep Evaluasi Jabatan 4. Konsep Surat Penyampaian Revisi Informasi Jabatan dan Evaluasi Jabatan 	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penyampaian Revisi Informasi Jabatan dan Evaluasi Jabatan 2. Informasi Jabatan 3. Evaluasi Jabatan 	
12	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar pada aplikasi Nadine dan pengarsipan dokumen						<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penyampaian Revisi Informasi Jabatan dan Evaluasi Jabatan 2. Informasi Jabatan 3. Evaluasi Jabatan 	1 Hari Kerja	Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar 2. SOP Penyusunan Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan