




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

NOMOR SOP	11.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	26 September 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 Beban Kerja 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. Peraturan BKN Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan :

1. ESDM - 09.01 DJK - 01.01 Penyusunan Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
3. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

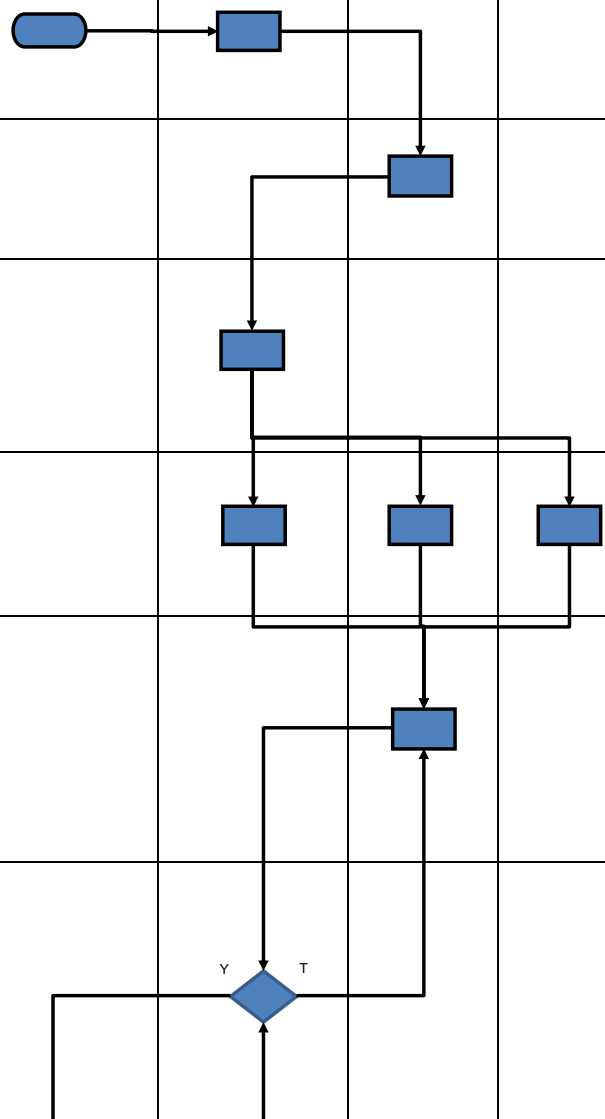
1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Hasil evaluasi peta jabatan Ditjen Ketenagalistrikan
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Informasi jabatan dan surat usulan kebutuhan jabatan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja 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 menyusun analisis beban kerja jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, sesuai hasil evaluasi peta jabatan. Kepala Bagian Umum meneruskan kepada pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan bahan penyusunan analisis beban kerja jabatan di lingkungan 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 beban kerja unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian melaporkan kepada Kepala Bagian Umum											
3	Kepala Bagian Umum menelaah konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja, kemudian menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan rapat pembahasan internal dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan											
4	Melakukan koordinasi dengan unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dalam penyusunan analisis beban kerja Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan											
5	Analisis SDM Aparatur melakukan finalisasi draft awal analisis jabatan dan analisis beban kerja serta menyiapkan laporan dan konsep surat Sesditjen tentang usulan kebutuhan jabatan kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana											
6	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep laporan, surat usulan, dan draft awal analisis jabatan dan analisis beban kerja, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur											



SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja 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 surat usulan, dan draft awal analisis jabatan dan analisis beban kerja, apabila setuju mengirimkan kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana untuk dilakukan validasi internal Kementerian ESDM, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum							1. Nota Dinas Laporan Pembahasan Analisis Jabatan 2. Konsep Surat Usulan Kebutuhan Jabatan 3. Draft Awal Analisis Jabatan 4. Draft Awal Analisis Beban Kerja	1 Hari Kerja	1. Surat Usulan Kebutuhan Jabatan 2. Draft Awal Analisis Jabatan 3. Draft Awal Analisis Beban Kerja	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
8	Melakukan validasi internal atas draft awal analisis jabatan dan analisis beban kerja							1. Surat Usulan Kebutuhan Jabatan 2. Draft Awal Analisis Jabatan 3. Draft Awal Analisis Beban Kerja	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat	
9	Analisis SDM Aparatur melaksanakan tindak lanjut hasil validasi internal dan menyusun finalisasi atas draft awal analisis jabatan dan analisis beban kerja							1. Notula Rapat	2 hari Kerja	1. Konsep Dokumen Analisis Jabatan 2. Konsep Dokumen Analisis Beban Kerja 3. Konsep Surat Penyampaian Usulan Kebutuhan Jabatan	
10	Kepala Bagian Umum memeriksa hasil finalisasi analisis jabatan dan analisis beban kerja, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur							1. Konsep Dokumen Analisis Jabatan 2. Konsep Dokumen Analisis Beban Kerja 3. Konsep Surat Penyampaian Usulan Kebutuhan Jabatan	1 Hari Kerja	1. Konsep Dokumen Analisis Jabatan 2. Konsep Dokumen Analisis Beban Kerja 3. Konsep Surat Penyampaian Usulan Kebutuhan Jabatan	
11	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca dan menelaah hasil finalisasi analisis jabatan dan analisis beban kerja, apabila setuju menyampaikan kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum							1. Konsep Dokumen Analisis Jabatan 2. Konsep Dokumen Analisis Beban Kerja 3. Konsep Surat Penyampaian Usulan Kebutuhan Jabatan	1 Hari Kerja	1. Surat Penyampaian Usulan Kebutuhan Jabatan 2. Dokumen Analisis Jabatan 3. Dokumen Analisis Beban Kerja	
12	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar pada aplikasi Nadine dan pengarsipan dokumen							1. Surat Penyampaian Usulan Kebutuhan Jabatan 2. Dokumen Analisis Jabatan 3. Dokumen Analisis Beban Kerja	1 Hari Kerja	Arsip	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar 2. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah