




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

<b>NOMOR SOP</b>	57.SOP/OT.03/SDL.4/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	30 Oktober 2023
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari M.Eng. NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 - 2024
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 - 2024
7. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Keterkaitan :**

1. ESDM-06.01 DJK-01.03.01 Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Ditjen Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
5. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar

**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 pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4. Memahami road map reformasi birokrasi nasional yang ditetapkan oleh Kementerian PAN dan RB
5. Memahami road map reformasi birokrasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Memahami rencana strategis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan











**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. SK Tim Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian ESDM
4. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. Komputer/Laptop

6. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah
<b>Peringatan :</b>
1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penyusunan dan penetapan Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

6. Printer
7. Jaringan Internet
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Berita Acara Penetapan Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik
2. Kepdirjen Ketenagalistrikan tentang Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

## SOP Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Pokja Hukum	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Tim Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM	Pimpinan Tinggi Pratama Ditjen Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Umum untuk menyusun Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian Kepala Bagian Umum menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan rapat koordinasi dengan Tim RB Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan										1. Surat Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana hal Penyampaian Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian ESDM	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
2	Analisis SDM Aparatur melakukan pengkajian Road Map RB Kementerian ESDM dan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian menyiapkan konsep Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan konsep undangan rapat koordinasi penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi										1. Disposisi	10 Hari Kerja	1. Konsep undangan rapat koordinasi 2. Konsep Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
3	Kepala Bagian Umum menelaah dan memfinalisasikan konsep Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan konsep undangan rapat koordinasi penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi										1. Konsep undangan rapat koordinasi 2. Konsep Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	5 Hari Kerja	1. Undangan rapat koordinasi 2. Konsep Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
4	Melakukan rapat koordinasi dengan Tim Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan terkait penyusunan konsep Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dengan asistensi Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM										1. Undangan rapat koordinasi 2. Konsep Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat	
5	Tim Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memberikan masukan, koreksi, dan penyempurnaan pada konsep Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian menyampaikan konsep persetujuan pimpinan tinggi pratama Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan										1. Notula Rapat 2. Konsep Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	5 Hari Kerja	1. Konsep Berita Acara Penetapan Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	



## SOP Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Pokja Hukum	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Tim Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM	Pimpinan Tinggi Pratama Ditjen Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Sesditjen Ketenagalistrikan membaca konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan hal Penetapan Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju menyampaikan kepada Direktur Jenderal Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi										1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
12	Dirjen Ketenagalistrikan membaca konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan hal Penetapan Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju menandatangani konsep SK dimaksud, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan untuk direvisi									1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan		
13	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar dengan memberikan nomor dan tanggal SK, kemudian melakukan pendokumentasian arsip									1. SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang Road Map Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	Arsip	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar 2. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah	