



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

NOMOR SOP	55.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	28 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	Penyusunan Indeks Kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM-09.03 DJK-01.01 Evaluasi Organisasi Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penyusunan Usulan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. SOP Penyusunan Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Hukum, dan/atau Manajemen
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Memahami peta proses bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Kertas Kerja Pengukuran Evaluasi Kelembagaan
3. Cloud Drive untuk Pengumpulan Data Dukung
4. Komputer/Laptop
5. ATK dan Printer

6. SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
7. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
8. SOP Pengukuran Kinerja Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
9. SOP Pelaporan Kinerja Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
10. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
11. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Peringatan :








1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pengukuran terhadap organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan kurang akurat

6. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat penyampaian laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip elektronik dan manual

SOP Penyusunan Indeks Kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Biro Organisasi dan Tata Laksan KESDM	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sesditjen menugaskan Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian Kepala Bagian Umum menugaskan Analis SDM Aparatur untuk melakukan pengukuran evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Surat Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana hal Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan	1 Hari Kerja	1. Disposisi	Sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah, pelaksanaan evaluasi kelembagaan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali
2	Analis SDM Aparatur menyiapkan konsep Nota Dinas kepada unit terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan hal pengisian kuisisioner dimensi struktur dan proses pada evaluasi kelembagaan dalam rangka pengumpulan data evaluasi kelembagaan							1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Tautan kuesioner online 2. Konsep nota dinas pelaksanaan survei evaluasi kelembagaan	Kuesioner dimensi struktur dan proses mengacu pada pertanyaan pilihan ganda pada survei evaluasi organisasi dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
3	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep Nota Dinas kepada unit terkait serta tautan kuesioner survei evaluasi kelembagaan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analis SDM Aparatur untuk direvisi							1. Tautan kuesioner online 2. Konsep nota dinas pelaksanaan survei evaluasi kelembagaan	1 Hari Kerja	1. Tautan kuesioner online 2. Konsep nota dinas pelaksanaan survei evaluasi kelembagaan	
4	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menelaah konsep Nota Dinas kepada unit terkait serta tautan kuesioner survei evaluasi kelembagaan, apabila setuju menandatangani secara elektronik melalui aplikasi Nadine dan mengirimkan kepada unit yang bersangkutan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi							1. Konsep nota dinas pelaksanaan survei evaluasi kelembagaan	1 Hari Kerja	1. Nota dinas pelaksanaan survei evaluasi kelembagaan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
5	Sesditjen menugaskan Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian Kepala Bagian Umum menugaskan Analis SDM Aparatur untuk melakukan pengukuran evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Nota dinas pelaksanaan survei evaluasi kelembagaan 2. Tautan kuesioner online	5 Hari Kerja	1. <i>Submit</i> Kuesioner Dimensi Struktur dan Proses	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Biro Organisasi dan Tata Laksan KESDM	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Analisis SDM Aparatur melakukan pengolahan data kuesioner evaluasi kelembagaan sebagai bahan untuk melakukan analisis, serta menyiapkan surat undangan kepada Tim Evaluasi Kelembagaan dari unit terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta Biro Organisasi dan Tata Laksana untuk melakukan pembahasan pertanyaan terbuka							1. <i>Submit</i> Kuesioner Dimensi Struktur dan Proses	3 Hari Kerja	1. Nilai Bobot Dimensi Struktur dan Proses dari unsur pertanyaan pilihan ganda 2. Konsep undangan FGD evaluasi kelembagaan 3. kertas kerja evaluasi kelembagaan	
7	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep undangan FGD, kertas kerja pertanyaan essay evaluasi kelembagaan, serta hasil pengolahan data kuesioner pilihan ganda dimensi struktur dan proses evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju melaksanakan FGD dengan unit terkait dan Biro Organisasi dan Tata Laksana, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi						1. Nilai Bobot Dimensi Struktur dan Proses dari unsur pertanyaan pilihan ganda 2. Konsep undangan FGD evaluasi kelembagaan 3. kertas kerja evaluasi kelembagaan	1 Hari Kerja	1. Nilai Bobot Dimensi Struktur dan Proses dari unsur pertanyaan pilihan ganda 2. Konsep undangan FGD evaluasi kelembagaan 3. kertas kerja evaluasi kelembagaan		
8	melakukan pembahasan terkait pertanyaan essai pada kertas kerja evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan sebagai pembanding dari hasil jawaban terhadap kuesioner dimensi terstruktur, hasil kesepakatan bersama atas hasil pengisian pertanyaan esai, kemudian Kepala Bagian Umum menugaskan JFT Analisis SDM Aparatur untuk melakukan pengumpulan bukti dokumen evaluasi kelembagaan dari para koordinator						1. Undangan FGD evaluasi kelembagaan 2. Kertas kerja evaluasi kelembagaan 3. Nilai bobot dimensi struktur dan proses dari pertanyaan pilihan ganda	1 Hari Kerja	1. Notula rapat 2. Nilai bobot dimensi struktur dan proses dari pertanyaan esai 2. Konsensus Nilai Indeks Evaluasi Kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan		
9	Analisis SDM Aparatur melakukan pengolahan data kualitatif hasil FGD, kemudian menuangkan ke dalam laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan						1. Notula rapat 2. Nilai bobot dimensi struktur dan proses dari pertanyaan esai 2. Konsensus Nilai Indeks Evaluasi Kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	5 Hari Kerja	1. Konsep laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep surat penyampaian laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan		

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Biro Organisasi dan Tata Laksana KESDM	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kepala Bagian Umum menelaah laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan konsep surat penyampaian laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi, mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi							1. Konsep laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep surat penyampaian laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	3 Hari Kerja	1. Konsep laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep surat penyampaian laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
11	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan konsep surat penyampaian laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Apabila setuju menandatangani secara elektronik melalui aplikasi Nadine, apabila terdapat koreksi, mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi						1. Konsep laporan evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep surat penyampaian evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Surat penyampaian evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine	
12	Tata Usaha mengirimkan naskah dinas kepada Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana melalui aplikasi Nadine, kemudian melakukan pengarsipan dokumen						1. Surat penyampaian evaluasi kelembagaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah 2. SOP Pengukuran Kinerja Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 3. SOP Pelaporan Kinerja Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	