




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

<b>NOMOR SOP</b>	30.SOP/OT.03/SDL.4/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	23 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 Usulan Formasi Kebutuhan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 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 Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Negara
7. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Keterkaitan :**

1. ESDM - 09.01 DJK - 01.01 Penyusunan Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
5. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksana :**

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









**Peralatan/Perlengkapan :**

1. *Term of Reference*
2. Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Surat usulan formasi kebutuhan ASN Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

## SOP Penyusunan Usulan Formasi Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 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 SDM Kementerian ESDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Umum untuk menyusun usulan formasi kebutuhan ASN berdasarkan Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Kepala Bagian Umum secara berjenjang mengugaskan pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan ASN di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Surat Kepala Biro SDM tentang Usulan Formasi Kebutuhan ASN Kementerian ESDM 2. Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	Disposisi	1. SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. SOP Penyusunan Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
2	Analisis SDM Aparatur menelaah Peta Jabatan dan data pegawai eksisting, kemudian menyiapkan konsep bahan rapat pembahasan usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan, kemudian melaporkan kepada Kepala Bagian Umum							Disposisi	5 Hari Kerja	Konsep usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	
3	Kepala Bagian Umum menelaah konsep bahan rapat pembahasan usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan, kemudian mengugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan rapat pembahasan internal dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							Konsep usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Undangan Rapat 2. Konsep bahan rapat usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	
4	Melakukan koordinasi dengan unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dalam penyusunan usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Undangan Rapat 2. Konsep bahan rapat usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	Notula Rapat	
5	Analisis SDM Aparatur melakukan finalisasi usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan serta menyiapkan laporan dan konsep surat Sesditjen tentang usulan kebutuhan jabatan kepada Biro Sumber Daya Manusia							Notula Rapat	3 Hari Kerja	1. Konsep Laporan Pembahasan Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 3. Draft Awal Dokumen Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	

## SOP Penyusunan Usulan Formasi Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 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 SDM Kementerian ESDM	Kelengkapan	Waktu		Output	
6	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep laporan, surat usulan, dan usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur								1. Konsep Laporan Pembahasan Uuslan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 3. Draft Awal Dokumen Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas Laporan Pembahasan Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 3. Draft Awal Dokumen Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	
7	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat usulan, dan usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan, apabila setuju mengirimkan kepada Biro SDM untuk dilakukan validasi internal Kementerian ESDM, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum								1. Nota Dinas Laporan Pembahasan Formasi Kebutuhan Formasi ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 3. Draft Awal Dokumen Usulan Kebutuhan Formasi ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Surat Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
8	Melakukan validasi internal Dirjen Ketenagalistrikan dan Biro SDM atas draft awal usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan								1. Surat Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	Notula Rapat	
9	Melaksanakan tindak lanjut hasil validasi internal dan menyusun finalisasi atas draft awal penyusunan usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan								Notula Rapat	3 hari Kerja	1. Konsep Surat Penyampaian Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	
10	Kepala Bagian Umum memeriksa dan menelaah konsep laporan, surat usulan, dan usulan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur								1. Konsep Surat Penyampaian Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep Surat Penyampaian Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	

## SOP Penyusunan Usulan Formasi Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 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 SDM Kementerian ESDM	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca dan menelaah hasil finalisasi penyusunan formasi kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan, apabila setuju menyampaikan kepada Biro SDM, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum							1. Konsep Surat Penyampaian Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Surat Penyampaian Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
12	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar dan mengirimkan naskah dinas kepada Biro SDM pada aplikasi Nadine dan melakukan pengarsipan dokumen						1. Surat Penyampaian Usulan Formasi Kebutuhan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah	