



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

NOMOR SOP	37.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	23 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 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
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. 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-01.03 Pengelolaan Tata Laksana Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
5. SOP Pemberkas Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menjadi tidak lengkap dan/atau akan terhambat
2. SOP AP merupakan salah satu indikator dari *governance, risk, and compliance*, SOP AP yang belum diperbaharui menjadi potensi temuan pemeriksaan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Manajemen, Hukum, dan/atau Teknik Industri
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang tata laksana organisasi pemerintahan
4. Memahami tata cara dan prosedur penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan
5. Mampu menggunakan aplikasi penyusunan standar operasional prosedur (Microsoft Excell, Visio, Visual Paradigm, dll)










Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Peta Proses Bisnis Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas									Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Koord. Hukum	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Umum untuk melakukan pemutakhiran Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan, kemudian Kepala Bagian Umum menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan bahan dan pelaksanaan rapat penyusunan SOP AP Ditjen Ketenagalistrikan										1. Surat Kepala Biro Ortala hal Pemutakhiran Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) 2. Peta Proses Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Disposisi	1. SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
2	Analisis SDM Aparatur mempelajari peta proses bisnis serta tugas fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, selanjutnya menyusun konsep identifikasi judul SOP AP di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan serta bahan rapat <i>kick off meeting</i> dan penyusunan SOP AP										1. Disposisi	5 Hari Kerja	1. Konsep identifikasi judul SOP AP 2. Konsep bahan rapat <i>kick off meeting</i> dan penyusunan SOP AP 3. Konsep undangan rapat <i>kick off meeting</i> dan penyusunan SOP AP	Konsep identifikasi judul SOP AP berdasarkan hasil pemetaan <i>cross functional map</i> / peta proses bisnis level n dan tugas fungsi organisasi
3	Kepala Bagian Umum menelaah konsep identifikasi judul SOP AP di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan serta bahan rapat <i>kick off meeting</i> dan penyusunan SOP AP, kemudian menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan rapat penyusunan SOP AP dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan										1. Konsep identifikasi judul SOP AP berdasarkan hasil pemetaan <i>cross functional map</i> / peta proses bisnis level n dan tugas fungsi organisasi 2. Konsep bahan rapat <i>kick off meeting</i> dan penyusunan SOP AP 3. Konsep undangan rapat <i>kick off meeting</i> dan penyusunan SOP AP	1 Hari Kerja	1. Undangan rapat <i>kick off meeting</i> dan penyusunan SOP AP 2. Konsep bahan rapat <i>kick off meeting</i> dan penyusunan SOP AP	
4	Melakukan koordinasi dengan unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dalam penyusunan SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan										1. Undangan rapat <i>kick off meeting</i> dan penyusunan SOP AP 2. Bahan rapat <i>kick off meeting</i> dan penyusunan SOP AP	25 Hari Kerja	1. Notula Rapat 2. Hasil konsensus judul SOP AP 3. <i>Draft</i> SOP AP	a. 1 hari kerja <i>kick off meeting</i> b. 4 hari kerja rapat konsensus identifikasi judul SOP AP dari CFM dan tugas fungsi organisasi c. 20 hari kerja untuk rapat <i>one on one meeting</i> asistensi penyusunan SOP AP (satu hari satu pokja)
5	Analisis SDM Aparatur melakukan reviu SOP AP untuk memastikan seluruh peta proses bisnis level n telah disusun dalam format SOP AP. Selanjutnya menelaah rancangan SOP AP untuk memastikan format SOP AP telah sesuai dengan ketentuan										1. Notula Rapat 2. Hasil konsensus judul SOP AP 3. <i>Draft</i> SOP AP	20 Hari Kerja	1. Konsep SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Nota Dinas penyampaian hasil reviu SOP AP kepada seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	a. 20 hari kerja untuk mereviu konsep SOP AP per pokja b. Pedoman reviu SOP AP dalam Permen PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP

SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas									Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Koord. Hukum	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Bagian Umum menelaah konsep SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan beserta konsep nota dinas hasil reviu konsep SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi									1. Konsep SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Nota Dinas penyampaian hasil reviu SOP AP kepada seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	4 Hari Kerja	1. Konsep SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Nota Dinas penyampaian hasil reviu SOP AP kepada seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	masing-masing 1 hari kerja untuk mereviu SOP per unit Eselon II
7	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep nota dinas hasil reviu konsep SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju menyampaikan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi									1. Konsep SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Nota Dinas penyampaian hasil reviu SOP AP kepada seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas penyampaian hasil reviu SOP AP kepada seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
8	Unit kerja menelaah konsep peta proses bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian melakukan finalisasi dan mengajukan penetapan SOP AP kepada JPT Madya / JPT Pratama di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan melalui aplikasi Nadine									1. Nota Dinas penyampaian hasil reviu SOP AP kepada seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	5 Hari Kerja	1. Dokumen SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Nota Dinas penyampaian SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
9	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca Nota Dinas penyampaian SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian mengugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyusun konsep penetapan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Kepala Bagian Umum mengugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan konsep SK Direktur Jenderal Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan									1. Dokumen SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Nota Dinas penyampaian SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
10	Analisis SDM Aparatur menyiapkan konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan									1. Disposisi 2. Dokumen SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
11	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju memberikan paraf persetujuan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi									1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	

SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas									Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Koord. Hukum	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output		
12	Koord. Hukum memeriksa dan menelaah konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, untuk memastikan sesuai dengan kaidah penyusunan kebijakan subsektor ESDM, apabila setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi										1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	5 Hari Kerja	1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1. SOP Penyusunan Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan
13	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menelaah konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju memberikan paraf persetujuan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi									1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan		
14	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju menandatangani konsep SK dimaksud, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan untuk direvisi									1. Konsep SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan		
15	Tata Usaha memberikan nomor dan tanggal surat keputusan kemudian melakukan pengarsipan dokumen. Dokumen SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dipublikasikan dalam Website Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan									1. SK Dirjen Ketenagalistrikan tentang SOP AP Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah	