














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

 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN	NOMOR SOP	: 11.SOP/OT.03/SDL.1/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 29 April 2025
	TGL. REVISI	: 19 Juni 2025
	TGL. EFEKTIF	: 06 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Direktorat Jenderal  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	: Penyusunan Rencana Strategis Ditjen Ketenagalistrikan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan; 2. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden No.29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri PAN RB No.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja; 5. Permen ESDM No.17 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memiliki pengetahuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran 2. Mengetahui mekanisme sistem perencanaan pembangunan nasional 3. Mengetahui mekanisme penyusunan rencana kerja pemerintah 4. Memiliki pengetahuan dalam penyusunan rencana dan evaluasi 5. Mampu berkoordinasi dengan unit yang berkaitan dengan perencanaan bidang ketenagalistrikan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Laptop/Komputer/Printer 2. Perangkat lunak pengolah data 3. Perangkat lunak desain grafis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka Penyusunan Rencana Strategis Ditjen Ketenagalistrikan tidak dapat dijalankan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak	

SOP Penyusunan Rencana Strategis Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Koordinator Rencana dan Laporan	Tim Penyusunan Renstra Ditjen Ketenagalistrikan (Gabungan tim unit eselon II)	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Koordinator Rencana dan Laporan untuk menyusun Renstra Ditjen Ketenagalistrikan periode selanjutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku					Surat Biro Perencanaan KESDM	1 hari	Disposisi	
2	Memerintahkan Tim Penyusunan Renstra Ditjen Ketenagalistrikan untuk mereviu Hasil evaluasi Renstra, konsep Renja, Laporan Kinerja dan Rancangan RPJMN sebagai bahan penyusunan renstra periode selanjutnya					1. Hasil evaluasi Renstra 2. konsep Renja, 3. Laporan Kinerja 4. Rancangan RPJMN	1 hari	Disposisi	
3	Menindaklanjuti arahan, dan mereviu Hasil evaluasi Renstra, konsep Renja, Laporan Kinerja dan Rancangan RPJMN, kemudian Tim Penyusunan Renstra Ditjen Ketenagalistrikan menyampaikan rancangan Teknokratik dan rancangan awal kepada Koordinator Rencana dan Laporan					Disposisi	6 Bulan	1. Rancangan Teknokratik 2. Rancangan Awal	Tim penyusun Renstra melakukan koordinasi dan pembahasan untuk menyusun rancangan Teknokratik dan rancangan awal renstra
4	Menerima dan menelaah rancangan Teknokratik dan rancangan awal, apabila sesuai menguskan Tim Penyusunan Renstra Ditjen Ketenagalistrikan untuk menyelaraskan rancangan dimaksud dengan RPJMN yang sudah terbit dan rancangan renstra KESDM, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Tim Penyusunan Renstra Ditjen Ketenagalistrikan untuk diperbaiki					1. Rancangan Teknokratik 2. Rancangan Awal 3. RPJMN sudah terbit 4. Rancangan Renstra KESDM	5 hari	Disposisi	
5	Menyelaraskan rancangan dimaksud dengan RPJMN yang sudah terbit dan rancangan renstra KESDM, kemudian menyampaikan dokumen Rancangan Akhir Renstra serta Nota Dinas penyampaian kepada Koordinator Rencana dan Laporan					1. Rancangan Teknokratik 2. Rancangan Awal 3. RPJMN sudah terbit 4. Rancangan Renstra KESDM	5 Bulan	1. Rancangan Akhir Renstra 2. Nota Dinas	1. Adanya koordinasi dan pembahasan dengan Kementerian PPN/Bappenas dan Biro Perencanaan KESDM 2. konsep Renstra meliputi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Input, Output, Outcome dan indikator apakah telah sesuai dengan RPJMN dan kerangka Renstra Kementerian ESDM 3. SOP Surat Keluar (apk Nadine)
7	Menerima dan meneliti dokumen Rancangan Akhir Renstra dan Nota Dinas penyampaian, apabila sesuai maka diteruskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Tim Penyusunan Renstra Ditjen Ketenagalistrikan untuk diperbaiki					1. Rancangan Akhir Renstra 2. Nota Dinas	1 hari	1. Rancangan Akhir Renstra 2. Nota Dinas	
8	Menerima dan meneliti dokumen Rancangan Akhir Renstra dan Nota Dinas penyampaian, apabila sesuai maka diteruskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Tim Penyusunan Renstra Ditjen Ketenagalistrikan untuk diperbaiki					1. Rancangan Akhir Renstra 2. Nota Dinas	3 hari	1. Rancangan Akhir Renstra 2. Nota Dinas	SOP Surat Keluar (Apk. Nadine)
9	Menerima dan meneliti dokumen Rancangan Akhir Renstra, apabila sesuai disetujui, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan untuk diperbaiki					Rancangan Akhir Renstra	5 hari	Dokumen Renstra	
10	Menyetujui Renstra Ditjen Ketenagalistrikan					Dokumen Renstra	-	Dokumen Renstra Ditjen Ketenagalistrikan	