




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

NOMOR SOP	68.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	31 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 Laporan Capaian Indeks Profesionalitas ASN 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
8. 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-01.02 Monitoring dan Evaluasi Indeks Profesionalitas ASN Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penilaian Sasaran Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Pemrosesan Pelatihan Aparatur Sipil Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Pemrosesan Hukuman Disiplin Tingkat Ringan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. SOP Pemrosesan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Hukum, Psikologi, dan/atau Manajemen
2. Memahami ketentuan tentang pelaksanaan pengukuran IP ASN
3. Memahami mekanisme pengukuran IP ASN
4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Data pengembangan kompetensi pegawai
3. Data kualifikasi pendidikan pegawai
4. Data rekapitulasi disiplin pegawai
5. Data rekapitulasi capaian kinerja pegawai

6. SOP Monitoring Pegawai Negeri Sipil yang Melaksanakan Tugas Belajar secara Berkala di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 7. SOP Pengukuran Kinerja Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 8. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine 9. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah
Peringatan :
1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penyusunan laporan capaian IP ASN di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

6. Jaringan Internet 7. Komputer/Laptop 8. Printer
Pencatatan dan Pendataan :
1 Laporan Capaian IP ASN Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Penyusunan Laporan Capaian Indeks Profesionalitas ASN di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Biro SDM Kementerian ESDM	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menerima surat Kepala Biro SDM perihal rekonsiliasi data IP ASN, kemudian menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyiapkan data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan pada tahun berjalan. Kepala Bagian Umum kemudian menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk memutakhirkan dan menyiapkan data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan							1. Surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia hal Rekonsiliasi Data IP ASN	1 Hari Kerja	1. Disposisi	1. Penyusunan laporan capaian IP ASN dilakukan setahun sekali pada akhir tahun / triwulan IV tahun berjalan
2	Analisis SDM Aparatur melakukan telaahan dan review data capaian IP ASN di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan pada Aplikasi Sipeg, kemudian menyiapkan konsep undangan rapat internal rekonsiliasi data capaian IP ASN						1. Disposisi	3 Hari Kerja	1. Data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Undangan Rapat		
3	Kepala Bagian Umum menelaah data capaian IP ASN di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan, kemudian menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan rapat pembahasan internal dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan						1. Data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Undangan Rapat	1 Hari Kerja	1. Undangan Rapat 2. Data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan		
4	Kepala Bagian Umum beserta tim kepegawaian dan unit kerja terkait melakukan rapat koordinasi dalam rangka rekonsiliasi dan klarifikasi data capaian IP ASN Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan						1. Undangan Rapat 2. Data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat hasil rekonsiliasi data capaian IP ASN 2. Pemutakhiran data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan		
5	Analisis SDM Aparatur melakukan tindak lanjut rapat internal dengan melakukan pemutakhiran data capaian IP ASN sesuai dengan data dukung yang diunggah masing-masing ASN pada Aplikasi SIPEG, kemudian menyiapkan konsep nota dinas laporan capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan						1. Notula Rapat hasil rekonsiliasi data capaian IP ASN 2. Pemutakhiran data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan	3 Hari Kerja	1. Konsep nota dinas laporan rapat internal rekonsiliasi data capaian IP ASN 2. Data awal capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan		
6	Kepala Bagian Umum memeriksa data konsep laporan rekonsiliasi data capaian IP ASN, apabila setuju menyampaikan laporan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi						1. Konsep nota dinas laporan rapat internal rekonsiliasi data capaian IP ASN 2. Data awal capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Nota dinas laporan rapat internal rekonsiliasi data capaian IP ASN 2. Data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine	

SOP Penyusunan Laporan Capaian Indeks Profesionalitas ASN di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Biro SDM Kementerian ESDM	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa laporan rekonsiliasi data capaian IP ASN, apabila setuju mendisposisi/menugaskan Kepala Bagian Umum untuk melakukan rekonsiliasi data dengan Biro SDM Kementerian ESDM, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi							1. Nota dinas laporan rapat internal rekonsiliasi data capaian IP ASN 2. Data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
8	Kepala Bagian Umum beserta tim kepegawaian dan Biro SDM Kementerian ESDM melakukan rapat validasi atas capaian IP ASN Pegawai Ditjen Ketenagalistrikan							1. Data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat 2. Data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan hasil validasi dengan Biro SDM	Biro SDM Kementerian ESDM mengundang unit untuk melakukan validasi data capaian IP ASN
9	Analisis SDM Aparatur melaksanakan tindak lanjut hasil validasi internal dan menyusun laporan Capaian IP ASN pegawai Ditjen Ketenagalistrikan pada tahun berjalan							1. Notula Rapat 2. Data capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan hasil validasi dengan Biro SDM	3 hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas Laporan Capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan	
10	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep Nota Dinas Laporan Capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi							1. Konsep Nota Dinas Laporan Capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas Laporan Capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
11	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca Nota Dinas Laporan Capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan, kemudian memberikan arahan lebih lanjut untuk peningkatan capaian IP ASN. Capaian IP ASN pada tahun berjalan menjadi salah satu capaian IKU Ditjen Ketenagalistrikan							1. Nota Dinas Laporan Capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Arahan/disposisi	1. SOP Pengukuran Kinerja Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
12	Tata Usaha melakukan pendokumentasian Laporan Capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan							1. Nota Dinas Laporan Capaian IP ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah