




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

NOMOR SOP	49.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	26 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	Pemrosesan Penyesuaian Ijazah/Pencantuman Gelar Pegawai Negeri Sipil 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 20 Tahun 2016 tentang Tugas Belajar Pegawai di Lingkungan Kementerian ESDM
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang Memperoleh STTB/Ijazah
8. 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 - 01.05 Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Pemrosesan Tugas Belajar Aparatur Sipil Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
4. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pengusulan penyesuaian ijazah/pencantuman gelar pegawai dan pengaktifan kembali pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

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 tentang ketentuan, mekanisme, dan persyaratan Penyesuaian Ijazah/Pencantuman Gelar bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menyelesaikan Tugas Belajar dan memperoleh ijazah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Nota Dinas Usulan Penyesuaian Ijazah/Pencantuman Gelar
3. Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah peningkatan pendidikan
4. Dokumen Persyaratan penyesuaian ijazah Pegawai Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. Komputer/Laptop
6. Printer
7. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat usulan penyesuaian ijazah/pencantuman gelar dan pengaktifan kembali bekerja sebagai PNS di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Pemrosesan Penyesuaian Ijazah/Pencantuman Gelar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menyampaikan nota dinas usulan pengaktifan kembali bekerja sebagai PNS dan penyesuaian ijazah/pencantuman gelar bagi PNS yang telah lulus menempuh peningkatan pendidikan melalui Tugas Belajar dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan						1. Nota Dinas Usulan Penyesuaian Ijazah/Pencantuman Gelar	1 Hari Kerja	1. Disposisi	Nota Dinas dilampirkan dengan: 1. Laporan Tugas Belajar 2. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat universitas
2	Kepala Bagian Umum mendisposisikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk memproses lebih lanjut penyesuaian ijazah/pencantuman gelar PNS di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan						1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
3	Analisis SDM Aparatur memeriksa laporan tugas belajar, fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir, periode Tugas Belajar, kemudian menyiapkan konsep surat usul penyesuaian ijazah/pencantuman gelar dan usul pengaktifan kembali bekerja sebagai PNS						1. Konsep surat usul penyesuaian ijazah/pencantuman gelar dan pengaktifan kembali bekerja sebagai PNS	1 Hari Kerja	1. Konsep surat usul penyesuaian ijazah/pencantuman gelar dan pengaktifan kembali bekerja sebagai PNS	
4	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep surat usul penyesuaian ijazah/pencantuman gelar dan usul pengaktifan kembali bekerja sebagai PNS, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi						1. Konsep surat usul penyesuaian ijazah/pencantuman gelar dan pengaktifan kembali bekerja sebagai PNS	1 Hari Kerja	1. Konsep surat usul penyesuaian ijazah/pencantuman gelar dan pengaktifan kembali bekerja sebagai PNS	
5	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep surat usul penyesuaian ijazah/pencantuman gelar dan usul pengaktifan kembali bekerja sebagai PNS. Apabila setuju memberikan tanda tangan elektronik pada aplikasi Nadine, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi						1. Konsep surat usul penyesuaian ijazah/pencantuman gelar dan pengaktifan kembali bekerja sebagai PNS	1 Hari Kerja	1. Surat usul penyesuaian ijazah/pencantuman gelar dan pengaktifan kembali bekerja sebagai PNS	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
6	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar dan mengirimkan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia melalui aplikasi Nadine, kemudian melakukan pengarsipan dokumen						1. Surat usul penyesuaian ijazah/pencantuman gelar dan pengaktifan kembali bekerja sebagai PNS	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah