




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

NOMOR SOP	14.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	4 Oktober 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. PP No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 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 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara
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-09.02 DJK.01.02 Pengembangan Jabatan Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penyusunan Usulan Struktur dan Tugas Fungsi Organisasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
5. SOP Analisis Kebutuhan Pelatihan Pegawai
6. SOP Analisis Kebutuhan Tugas Belajar Pegawai
7. SOP Pengusulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Informasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet

Peringatan :

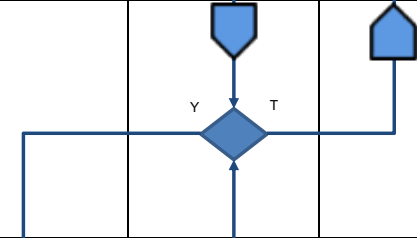
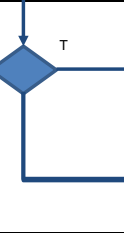
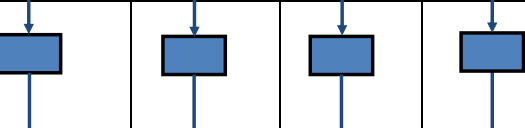
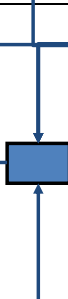
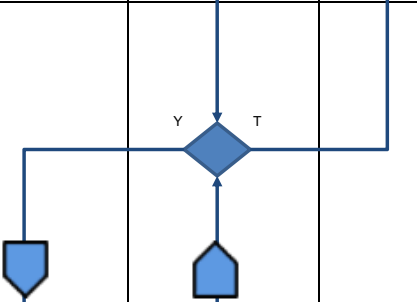
1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pengusulan, pembahasan, dan penetapan standar kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

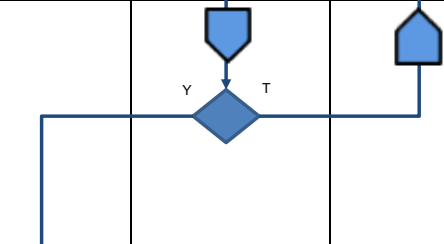
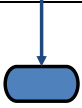
Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Konsep standar kompetensi jabatan dan surat usulan standar kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan 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 Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Umum untuk melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional Inspektur Ketenagalistrikan, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan pelaksana di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Selanjutnya, Kepala Bagian Umum menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk melakukan penelaahan terhadap informasi jabatan dan analisis standar kompetensi jabatan												
2	Analisis SDM Aparatur melakukan penelaahan informasi jabatan dan analisis standar kompetensi jabatan, kemudian mengevaluasi rincian tugas dan rincian kegiatan dengan melakukan wawancara, observasi dan menyampaikan kuesioner untuk mengumpulkan data 5W1H pada jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian menyiapkan rancangan standar kompetensi jabatan. Selanjutnya, Analisis SDM Aparatur melaporkan kepada Kepala Bagian Umum												
3	Kepala Bagian Umum menelaah konsep standar kompetensi jabatan, kemudian memberikan penyempurnaan terhadap konsep tersebut, kemudian menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan rapat pembahasan internal dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan												
4	Melakukan koordinasi dengan unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan untuk melakukan konfirmasi standar kompetensi jabatan												
5	Analisis SDM Aparatur melakukan finalisasi draft awal standar kompetensi jabatan serta menyiapkan laporan dan konsep surat Sedsitjen tentang usulan standar kompetensi jabatan kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana												

6	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep laporan, surat usulan, dan draft awal standar kompetensi jabatan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analis SDM Aparatur						1. Konsep Nota Dinas Laporan Pembahasan Standar Kompetensi Jabatan 2. Konsep Surat Usulan Standar Kompetensi Jabatan 3. Konsep Standar Kompetensi Jabatan	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas Laporan Pembahasan Standar Kompetensi Jabatan 2. Konsep Surat Usulan Standar Kompetensi Jabatan 3. Konsep Standar Kompetensi Jabatan	
7	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat usulan dan draft awal standar kompetensi jabatan, apabila setuju mengirimkan kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana untuk dilakukan validasi internal Kementerian ESDM, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum						1. Nota Dinas Laporan Pembahasan Standar Kompetensi Jabatan 2. Konsep Surat Usulan Standar Kompetensi Jabatan 3. Konsep Standar Kompetensi Jabatan	1 Hari Kerja	1. Surat Usulan Standar Kompetensi Jabatan 2. Konsep Standar Kompetensi Jabatan	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
8	Melakukan validasi internal atas draft awal standar kompetensi jabatan						1. Surat Usulan Standar Kompetensi Jabatan 2. Konsep Standar Kompetensi Jabatan	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat 2. Konsep Standar Kompetensi Jabatan	
9	Analis SDM Aparatur melaksanakan tindak lanjut hasil validasi internal dan menyusun finalisasi atas standar kompetensi jabatan						1. Notula Rapat 2. Konsep Standar Kompetensi Jabatan	2 hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas Laporan Rapat Validasi Internal atas Usulan Standar Kompetensi Jabatan 2. Konsep Standar Kompetensi Jabatan 3. Konsep Surat Penyempurnaan Standar Kompetensi Jabatan	
10	Kepala Bagian Umum memeriksa hasil finalisasi standar kompetensi jabatan, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Analis SDM Aparatur						1. Konsep Nota Dinas Laporan Rapat Validasi Internal atas Usulan Standar Kompetensi Jabatan 2. Konsep Standar Kompetensi Jabatan 3. Konsep Surat Penyempurnaan Standar Kompetensi Jabatan	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas Laporan Rapat Validasi Internal atas Usulan Standar Kompetensi Jabatan 2. Konsep Standar Kompetensi Jabatan 3. Konsep Surat Penyempurnaan Standar Kompetensi Jabatan	

11	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca dan menelaah hasil finalisasi standar kompetensi jabatan, apabila setuju menyampaikan kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum						1.Nota Dinas Laporan Rapat Validasi Internal atas Usulan Standar Kompetensi Jabatan 2. Konsep Standar Kompetensi Jabatan 3. Konsep Surat Penyempurnaan Standar Kompetensi Jabatan	1 Hari Kerja	1.Surat Penyempurnaan Standar Kompetensi Jabatan 2. Standar Kompetensi Jabatan	
12	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar pada aplikasi Nadine dan pengarsipan dokumen						1.Surat Penyempurnaan Standar Kompetensi Jabatan 2. Standar Kompetensi Jabatan	1 Hari Kerja	Arsip	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar 2. SOP Analisis Kebutuhan Pelatihan Pegawai 3. SOP Analisis Kebutuhan Tugas Belajar Pegawai 4. SOP Pengusulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional