



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

NOMOR SOP	35.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	Pengusulan Pemberhentian Jabatan Fungsional 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 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan
7. 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 Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat
3. SOP Pemrosesan Tugas Belajar Aparatur Sipil Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
5. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pemberhentian jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

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 ketentuan dan mekanisme pemberhentian jabatan fungsional
4. Memahami persyaratan pemberhentian jabatan fungsional

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Nota Dinas Usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional / SK Penjatuhan Hukuman Disiplin / SK Cuti di Luar Tanggungan Negara / SK Tugas Belajar / SK Pengangkatan pada JPT atau Jabatan
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet

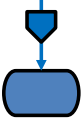
Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Surat usulan pemberhentian jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Pengusulan Pemberhentian Jabatan Fungsional di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Tata Usaha	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan mendisposisi kepada Kepala Bagian Umum usulan pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Kepala Bagian Umum kemudian menugaskan pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan tindak lanjut usul pemberhentian jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan								1. Nota Dinas Usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional / SK Penjatuhan Hukuman Disiplin / SK Cuti di Luar Tanggungan Negara / SK Tugas Belajar / SK Pengangkatan pada JPT atau Jabatan Administrasi	1 Hari Kerja	1. Disposisi	Pejabat fungsional diberhentikan dari jabatannya apabila: a. mengundurkan diri dari Jabatan; b. diberhentikan sementara sebagai PNS; c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; e. ditugaskan secara penuh pada JPT atau pada jabatan administrasi; atau f. tidak memenuhi persyaratan JF.
2	Analisis SDM Aparatur menelaah persyaratan usulan pemberhentian jabatan fungsional dan menyiapkan konsep surat usulan pemberhentian pejabat fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan								1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Konsep surat usulan pemberhentian jabatan fungsional	1. Surat usulan pemberhentian jabatan fungsional untuk Gol/ruang IV/c ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM 2. Surat usulan pemberhentian jabatan fungsional untuk Gol/ruang IV/b ke bawah ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia
3	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep surat usulan pemberhentian jabatan fungsional, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi								1. Konsep surat usulan pemberhentian jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Konsep surat usulan pemberhentian jabatan fungsional	
4	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep surat usulan pemberhentian pejabat fungsional, apabila setuju: Y1: memberikan tanda tangan elektronik pada aplikasi Nadine; atau Y2: meneruskan kepada Direktur Jenderal Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk di revisi								1. Konsep surat usulan pemberhentian jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Surat usul pemberhentian pejabat fungsional golongan ruang IV/b ke bawah; atau 2. Konsep surat usulan pemberhentian jabatan fungsional golongan ruang IV/c ke atas	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
5	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep surat usulan pemberhentian jabatan fungsional golongan ruang IV/c ke atas, apabila setuju memberikan tanda tangan elektronik pada aplikasi Nadine, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan untuk di revisi								1. Konsep surat usulan pemberhentian jabatan fungsional golongan ruang IV/c ke atas	1 Hari Kerja	1. Surat usul pemberhentian pejabat fungsional golongan ruang IV/c ke atas	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine

SOP Pengusulan Pemberhentian Jabatan Fungsional di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Tata Usaha	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Kelengkapan	Waktu		Output	
6	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar dan mengirimkan naskah dinas kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM / Kepala Biro Sumber Daya Manusia melalui aplikasi Nadine, kemudian melakukan pengarsipan dokumen							1. Surat usul pemberhentian pejabat fungsional golongan ruang IV/b ke bawah; atau 2. Surat usul pemberhentian pejabat fungsional golongan ruang IV/c ke atas	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah