



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

NOMOR SOP	34.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 Kenaikan Jenjang 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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
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 Pengusulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
6. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pengusulan kenaikan jenjang 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 kenaikan jenjang jabatan fungsional
4. Memahami persyaratan pengusulan kenaikan jenjang jabatan fungsional










Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Surat Hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional/Rekomendasi Instansi Pembina
3. Peta jabatan Ditjen Ketenagalistrikan
4. Komputer/Laptop
5. Printer
6. Jaringan Internet





Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Pengusulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 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	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyampaikan hasil uji kompetensi Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Kepala Bagian Umum menugaskan pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan konsep nota dinas pemberitahuan hasil uji kompetensi kepada Pejabat Fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan									1. Surat hasil uji kompetensi jabatan fungsional / rekomendasi Instansi Pembina	1 Hari Kerja	1. Disposisi	1. SOP Pengusulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
2	Analisis SDM Aparatur menyiapkan konsep nota dinas penyampaian hasil uji kompetensi Jabatan fungsional dan rekomendasi Instansi Pembina kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan									Disposisi	1 Hari Kerja	1. Konsep nota dinas penyampaian hasil uji kompetensi jabatan fungsional	
3	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep nota dinas penyampaian hasil uji kompetensi Jabatan fungsional dan rekomendasi Instansi Pembina, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi									1. Konsep nota dinas penyampaian hasil uji kompetensi jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Konsep nota dinas penyampaian hasil uji kompetensi jabatan fungsional	
4	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep nota dinas penyampaian hasil uji kompetensi Jabatan fungsional dan rekomendasi Instansi Pembina, apabila setuju menyampaikan kepada Unit kerja di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan melalui aplikasi Nadine, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi									1. Konsep nota dinas penyampaian hasil uji kompetensi jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Nota dinas penyampaian hasil uji kompetensi jabatan fungsional	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
5	Unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menyampaikan usulan kenaikan jenjang jabatan bagi pejabat fungsional yang akan naik jenjang jabatan fungsional disertai dengan dokumen persyaratan kenaikan jenjang jabatan, kemudian menyampaikan nota dinas usulan kepada Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan									1. Nota dinas penyampaian hasil uji kompetensi jabatan fungsional	5 Hari Kerja	1. Nota dinas penyampaian usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional	1. Pengusulan oleh unit kerja dengan mempertimbangan ketersediaan formasi jabatan fungsional dalam Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
6	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan mendisposisi secara berjenjang kepada Kepala Bagian Umum dan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan usulan kenaikan jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan									1. Nota dinas penyampaian usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Disposisi	

SOP Pengusulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 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	Kelengkapan	Waktu		Output	
7	Analisis SDM Aparatur memeriksa dokumen persyaratan usulan kenaikan jenjang Jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta meneliti ketersediaan formasi pada Peta Jabatan, kemudian menyiapkan konsep surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional							1. Disposisi	2 Hari Kerja	1. Konsep surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional	1. SOP Penyusunan Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
8	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional dan menelaah ketersediaan formasi pada Peta Jabatan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi							1. Konsep surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Konsep surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional	
9	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, apabila setuju memberikan tanda tangan elektronik pada aplikasi Nadine, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi							1. Konsep surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
10	Tata Usaha melakukan pemrosesan naskah dinas keluar dan mengirimkan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia melalui aplikasi Nadine dan melakukan pengarsipan dokumen							1. Surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah 2. SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan