



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

<b>NOMOR SOP</b>	40.SOP/OT.03/SDL.4/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	23 Oktober 2023
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Pemrosesan Pelatihan Aparatur Sipil Negara 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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen PNS
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN
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-01.04 Pengembangan Kompetensi SDM Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Analisis Kebutuhan Pelatihan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
4. SOP Pemberkas Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

**Peringatan :**

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka informasi panggilan pelatihan kepada pegawai akan terhambat dan dokumen administrasi untuk mengikuti pelatihan tidak terselesaikan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Hukum, Psikologi, dan/atau Manajemen
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Memahami prosedur penyelenggaraan pelatihan
4. Memahami ketentuan teknis dan persyaratan administrasi pelaksanaan pelatihan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Surat Panggilan Peserta Pelatihan pada BPSDM ESDM
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Nota Dinas Panggilan Peserta Pelatihan dan Surat Tugas Mengikuti Pelatihan bagi ASN Ditjen Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

## SOP Pemrosesan Pelatihan Aparatur Sipil Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menugaskan kepada Kepala Bagian Umum untuk memproses administrasi pelatihan dan/atau menyelenggarakan pelatihan bagi ASN Ditjen Ketenagalistrikan sesuai kebutuhan pengembangan kompetensi dan Analisis Kebutuhan Pelatihan. Kemudian Kepala Bagian Umum mendisposisikan kepada pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan konsep Nota Dinas dan Surat Tugas pelatihan ASN di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan					1. Surat Panggilan Peserta Pelatihan pada BPSDM ESDM 2. TOR Kegiatan Pengembangan Kompetensi	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
2	Analisis SDM Aparatur menelaah surat panggilan pelatihan dan meneliti daftar pegawai yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dalam analisis kebutuhan pelatihan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian menyampaikan konsep Nota Dinas panggilan peserta pelatihan dan konsep Surat Tugas mengikuti pelatihan kepada Kepala Bagian Umum					1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas panggilan peserta pelatihan 2. Konsep Surat Tugas mengikuti pelatihan	1. SOP Analisis Kebutuhan Pelatihan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3	Kepala Bagian Umum mengevaluasi konsep Nota Dinas panggilan peserta pelatihan dan konsep Surat Tugas mengikuti pelatihan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi					1. Konsep Nota Dinas panggilan peserta pelatihan 2. Konsep Surat Tugas mengikuti pelatihan	1 Hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas panggilan peserta pelatihan 2. Konsep Surat Tugas mengikuti pelatihan	
4	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep Nota Dinas panggilan peserta pelatihan dan konsep Surat Tugas mengikuti pelatihan, apabila setuju memberikan tanda tangan elektronik pada aplikasi Nadine, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi					1. Konsep Nota Dinas panggilan peserta pelatihan 2. Konsep Surat Tugas mengikuti pelatihan	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas panggilan peserta pelatihan 2. Surat Tugas mengikuti pelatihan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
5	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar dan mengirimkan kepada unit terkait di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan pada aplikasi Nadine, kemudian melakukan pengarsipan dokumen					1. Nota Dinas panggilan peserta pelatihan 2. Surat Tugas mengikuti pelatihan	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah