



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

NOMOR SOP	29.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	Analisis Kebutuhan Pelatihan Aparatur Sipil Negara 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 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 - 09.01 DJK - 01.02 Penyusunan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
4. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah

Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka pelaksanaan pelatihan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

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 peraturan perundang-undangan tentang pedoman pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan pegawai
4. Memahami prosedur dan mekanisme penyusunan profil kompetensi jabatan, pemetaan kompetensi dan penentuan kebutuhan pelatihan pegawai

Peralatan/Perlengkapan :

1. *Term of reference*
2. Standar Kompetensi Jabatan
3. Hasil *Assessment*/Uji Kompetensi Pegawai
4. Komputer/Laptop
5. Printer
6. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Surat usulan kebutuhan pelatihan ASN Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik


SOP Analisis Kebutuhan Pelatihan Aparatur Sipil Negara 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 Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Umum untuk menyusun analisis kebutuhan diklat ASN di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian Kepala Bagian Umum menugaskan pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan bahan analisis kebutuhan pelatihan ASN di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan								1. Surat Sekretaris BPSDM ESDM hal Permintaan Kebutuhan Pelatihan ASN Kementerian ESDM 2. Hasil <i>assessment</i> /uji kompetensi pegawai	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
2	Analisis SDM Aparatur melakukan analisis tugas jabatan, dengan melakukan wawancara atau mengisi formulir kusioner untuk kompetensi masing-masing jabatan, untuk mengumpulkan data gap kompetensi analisis kebutuhan pelatihan ASN di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian melaporkan kepada Kepala Bagian Umum							1. Disposisi	5 Hari Kerja	1. Konsep usulan Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1. SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
3	Kepala Bagian Umum menelaah konsep penyusunan analisis kebutuhan pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan, kemudian mengugaskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan rapat pembahasan internal dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Konsep usulan Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep usulan Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan		
4	Melakukan koordinasi dengan unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dalam penyusunan analisis kebutuhan pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan							1. Konsep usulan Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat		
5	Analisis SDM Aparatur melakukan finalisasi draft analisis kebutuhan diklat pegawai serta menyiapkan laporan dan konsep surat Sesi Ditjen tentang usulan analisis kebutuhan pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia							1. Notula Rapat	3 Hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas Laporan Pembahasan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Usulan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan		
6	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep laporan dan surat usulan kebutuhan pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan, apabila setuju meneruskan kepada Sesi Ditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur							1. Konsep Nota Dinas Laporan Pembahasan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Usulan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas Laporan Pembahasan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Usulan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan		

SOP Analisis Kebutuhan Pelatihan Aparatur Sipil Negara 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 Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat usulan kebutuhan pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan, apabila setuju mengirimkannya kepada Biro SDM untuk dilakukan validasi internal Kementerian ESDM, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum							1. Nota Dinas Laporan Pembahasan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Usulan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Surat Usulan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
8	Melakukan validasi internal atas draft awal analisis kebutuhan pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan							1. Surat Usulan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Notula Rapat	
9	Melaksanakan tindak lanjut hasil validasi internal dan menyusun finalisasi analisis kebutuhan pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan							1. Notula Rapat	3 hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas Laporan Hasil Pembahasan Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Usulan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	
10	Kepala Bagian Umum memeriksa dan menelaah konsep laporan dan konsep surat usulan kebutuhan pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur							1. Konsep Nota Dinas Laporan Hasil Pembahasan Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Usulan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas Laporan Hasil Pembahasan Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Usulan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	
11	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca dan menelaah hasil finalisasi analisis pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan apabila setuju memberikan persetujuan [ada konsep surat usulan kebutuhan pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan yang ditujukan kepada Biro SDM, apabila tidak setuju mengembalikan konsep surat kepada Kepala Bagian Umum							1. Nota Dinas Laporan Hasil Pembahasan Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Usulan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Surat Usulan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar

SOP Analisis Kebutuhan Pelatihan Aparatur Sipil Negara 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 Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar dan pengarsipan dokumen							1. Surat Usulan Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah