



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

<b>NOMOR SOP</b>	32.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 Tugas Belajar 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 20 Tahun 2016 tentang Tugas Belajar Pegawai di Lingkungan Kementerian ESDM
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen PNS
8. Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN
9. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT./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 Tugas Belajar 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 proses pengusulan penetapan peserta tugas belajar bagi ASN 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 tentang ketentuan persyaratan tugas belajar ASN Kementerian ESDM
4. Memahami prosedur dan mekanisme pengusulan tugas belajar ASN Kementerian ESDM

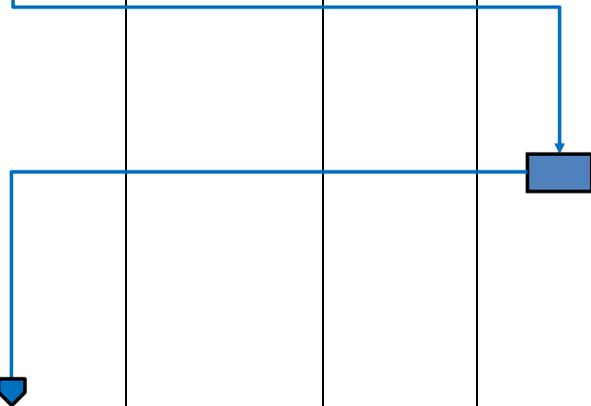
**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Surat Pengumuman Seleksi Tugas Belajar ASN Kementerian ESDM
3. Nota Dinas Usulan Penetapan Peserta Tugas Belajar ASN di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan
4. Komputer/Laptop
5. Printer
6. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Surat usulan penetapan peserta tugas belajar ASN Ditjen Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

## SOP Pemrosesan Tugas Belajar Aparatur Sipil Negara 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 memproses usulan peserta tugas belajar Ditjen Ketenagalistrikan, kemudian secara berjenjang Kepala Bagian Umum menugaskan pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan konsep pengumuman seleksi tugas belajar kepada ASN di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan						1. Surat Kepala Biro SDM hal Pengumuman Seleksi Tugas Belajar PNS Kementerian ESDM	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
2	Analisis SDM Aparatur mempelajari pengumuman tugas belajar ASN Kementerian ESDM dan menyiapkan daftar ASN yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti tugas belajar, kemudian menyiapkan konsep nota dinas penyampaian pengumuman seleksi tugas belajar ASN Kementerian ESDM						1. Disposisi	2 Hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Pengumuman Seleksi Tugas Belajar ASN Kementerian ESDM	SOP Analisis Kebutuhan Tugas Belajar Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3	Kepala Bagian Umum menelaah konsep nota dinas penyampaian pengumuman seleksi tugas belajar ASN Kementerian ESDM, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi						1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Pengumuman Seleksi Tugas Belajar ASN Kementerian ESDM	1 Hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Pengumuman Seleksi Tugas Belajar ASN Kementerian ESDM	
4	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca knota dinas penyampaian pengumuman seleksi tugas belajar ASN Kementerian ESDM, apabila setuju menyampaikan kepada seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi						1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Pengumuman Seleksi Tugas Belajar ASN Kementerian ESDM	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas Penyampaian Pengumuman Seleksi Tugas Belajar ASN Kementerian ESDM	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
5	ASN pada unit kerja terkait melakukan pendaftaran, mengunggah berkas persyaratan tugas belajar pada aplikasi Nadine ESDM. ASN pada unit kerja terkait kemudian mengikuti seleksi tugas belajar (seleksi administrasi, TPA dan wawancara). Selanjutnya, unit kerja mengusulkan ASN di lingkungan unit kerjanya yang telah dinyatakan lulus seleksi tugas belajar kepada Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan						1. Nota Dinas Penyampaian Pengumuman Seleksi Tugas Belajar ASN Kementerian ESDM	-	1. Penetapan ASN yang telah lulus seleksi tugas belajar 2. Nota Dinas Usulan Penetapan Peserta Tugas Belajar ASN di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	1. Pendaftaran tugas belajar dilakukan melalui aplikasi <a href="https://nadine.esdm.go.id/v2/">https://nadine.esdm.go.id/v2/</a> 2. Berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam Permen ESDM Nomor 20 Tahun 2016 tentang Tugas Belajar Pegawai di Lingkungan Kementerian ESDM 3. Seluruh mekanisme dan proses seleksi tugas belajar dikordinasikan oleh Biro Sumber Daya Manusia, standar waktu mengikuti SOP di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM

## SOP Pemrosesan Tugas Belajar Aparatur Sipil Negara 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	
6	Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan mendisiposisi nota dinas usulan pegawai yang telah lulus tahapan seleksi tugas belajar untuk ditindaklanjuti dengan pengusulan penetapan pegawai tugas belajar kepada Kepala Bagian Umum. Kepala Bagian Umum kemudian menugaskan pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan usulan penetapan peserta tugas belajar kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia						1. Penetapan ASN yang telah lulus seleksi tugas belajar 2. Nota Dinas Usulan Penetapan Peserta Tugas Belajar ASN di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Disposisi		
7	Analisis SDM Aparatur menyiapkan konsep surat usulan penetapan pegawai tugas belajar, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Umum							1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Konsep surat usulan penetapan peserta tugas belajar	
8	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep usulan penetapan pegawai tugas belajar, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi						1. Konsep surat usulan penetapan peserta tugas belajar	1 Hari Kerja	1. Konsep surat usulan penetapan peserta tugas belajar		
9	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep usulan penetapan pegawai tugas belajar, apabila setuju memberikan tanda tangan elektronik melalui aplikasi Nadine, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi					1. Konsep surat usulan penetapan peserta tugas belajar	1 Hari Kerja	1. Surat usulan penetapan peserta tugas belajar	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine		
10	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar dan mengirimkan ke Biro SDM pada aplikasi Nadine dan pengarsipan dokumen					1. Surat usulan penetapan peserta tugas belajar	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah		