



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

<b>NOMOR SOP</b>	52.SOP/OT.03/SDL.4/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	28 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>	Penyelesaian Tugas Belajar Pegawai dengan Status Gagal Tugas Belajar 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 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.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Keterkaitan :**

1. ESDM-09.03 DJK-01.03 Monitoring dan Evaluasi Tugas Belajar PNS Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Pemrosesan Tugas Belajar Aparatur Sipil Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Monitoring Pegawai yang Melaksanakan Tugas Belajar secara Berkala di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
5. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Hukum, Psikologi, dan/atau Manajemen
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang tugas belajar pegawai
3. Memahami prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas belajar pegawai
4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Data PNS yang sedang tugas belajar
3. Laporan hasil monitoring tugas belajar pegawai
4. Keterangan Drop Out/tidak menjadi Mahasiswa dari Perguruan Tinggi
5. Printer


<b>Peringatan :</b>
1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka penetapan pegawai gagal melaksanakan tugas belajar di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

6. Jaringan Internet 7. Komputer/Laptop
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Surat tindak lanjut penyelesaian gagal tugas belajar pegawai Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam dokumentasi elektronik

## SOP Penyelesaian Tugas Belajar Pegawai dengan Status Gagal Tugas Belajar di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Kerja Pegawai tugas Belajar	Biro Sumber Daya Manusia KESDM	Pegawai Tugas Belajar	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Analisis SDM Aparatur mempelajari laporan hasil monitoring Pegawai Tugas Belajar dan surat keterangan dari universitas yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan dinyatakan drop out / tidak menjadi Mahasiswa dari Perguruan Tinggi tersebut, kemudian menyiapkan rapat koordinasi penyelesaian tugas belajar pegawai dengan status gagal tugas belajar								1, Laporan Hasil Monitoring Pegawai Tugas Belajar	5 Hari Kerja	1. Bahan koordinasi penyelesaian tugas belajar pegawai 2. Konsep undangan rapat	1. SOP Monitoring Pegawai yang Melaksanakan Tugas Belajar secara Berkala di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Surat keterangan drop out / tidak menjadi Mahasiswa dari Perguruan Tinggi
2	Kepala Bagian Umum menelaah dan mengevaluasi bahan koordinasi penyelesaian tugas belajar pegawai kemudian menyelenggarakan rapat koordinasi penyelesaian tugas belajar pegawai dengan status gagal tugas belajar								1. Bahan koordinasi penyelesaian tugas belajar pegawai 2. Konsep undangan rapat	1 Hari Kerja	1. Undangan rapat	
3	Unsur kepegawaian Ditjen Ketenagalistrikan dan Biro Sumber Daya Manusia KESDM, atasan langsung, pimpinan unit kerja pegawai tugas belajar, serta pegawai yang bersangkutan melaksanakan rapat koordinasi penyelesaian tugas belajar kepada pegawai tugas belajar yang bersangkutan untuk diminta keterangan dan klarifikasi perihal surat keterangan drop out / tidak menjadi mahasiswa yang dikeluarkan oleh universitas								1. Bahan koordinasi penyelesaian tugas belajar pegawai 2. Undangan rapat	1 Hari Kerja	1. Notula rapat	Rekomendasi penyelesaian tugas belajar pegawai dengan status gagal tugas belajar, dapat berupa: 1. Melanjutkan studi di universitas lain dengan sistem transfer nilai dengan pembiayaan dari pegawai ybs 2. Tuntutan ganti rugi/pengembalian biaya tugas belajar kepada negara
4	Analisis SDM Aparatur menelaah hasil rapat koordinasi dan menyiapkan konsep surat tindak lanjut penyelesaian pegawai yang gagal menyelesaikan tugas belajar								1. Notula rapat	2 Hari Kerja	1. Konsep surat tindak lanjut penyelesaian pegawai yang gagal menyelesaikan tugas belajar	
5	Kepala Bagian Umum memeriksa dan menelaah konsep surat tindak lanjut penyelesaian pegawai yang gagal menyelesaikan tugas belajar, apabila setuju menandatangani secara elektronik kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur direvisi								1. Konsep surat tindak lanjut penyelesaian pegawai yang gagal menyelesaikan tugas belajar	1 Hari Kerja	1. Konsep surat tindak lanjut penyelesaian pegawai yang gagal menyelesaikan tugas belajar	
6	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca dan menelaah konsep surat tindak lanjut penyelesaian pegawai yang gagal menyelesaikan tugas belajar, apabila setuju menandatangani secara elektronik pada aplikasi NADINE, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi								1. Konsep surat tindak lanjut penyelesaian pegawai yang gagal menyelesaikan tugas belajar	1 Hari Kerja	1. Surat tindak lanjut penyelesaian pegawai yang gagal menyelesaikan tugas belajar	

## SOP Penyelesaian Tugas Belajar Pegawai dengan Status Gagal Tugas Belajar di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Kerja Pegawai tugas Belajar	Biro Sumber Daya Manusia KESDM	Pegawai Tugas Belajar	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar dan mengirimkan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia melalui aplikasi Nadine, kemudian melakukan pengarsipan dokumen								1. Surat tindak lanjut penyelesaian pegawai yang gagal menyelesaikan tugas belajar	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar 2. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah