




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

| | |
|-----------------------|--|
| NOMOR SOP | 53.SOP/OT.03/SDL.4/2023 |
| TGL. PEMBUATAN | 28 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 | Monitoring Pegawai yang Melaksanakan Tugas Belajar secara Berkala 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 Penyelesaian Tugas Belajar Pegawai dengan Status Gagal Tugas Belajar
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 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. Data pegawai yang sedang tugas belajar
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet

Peringatan :

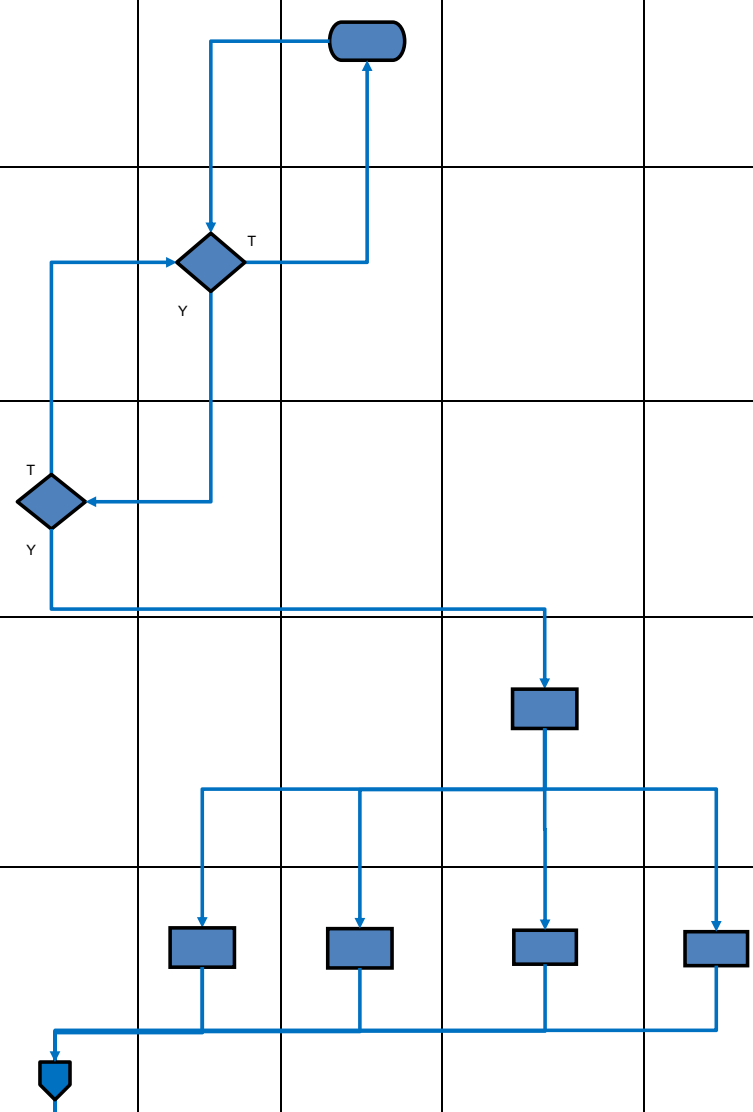
1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses monitoring pegawai yang melaksanakan tugas belajar di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan perkembangan tugas belajar/laporan berkala tugas belajar pegawai disimpan dalam arsip elektronik
2. Laporan hasil monitoring tugas belajar pegawai disimpan dalam arsip elektronik
3. Surat tindak lanjut perpanjangan tugas belajar dan laporan monitoring pelaksanaan tugas belajar disimpan dalam arsip elektronik

SOP Monitoring Pegawai Negeri Sipil yang Melaksanakan Tugas Belajar secara Berkala di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

| No. | Aktivitas | Mutu Baku | | | | | | | | | Keterangan |
|-----|---|--|--------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------|--|---|--|---|---|
| | | Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan | Kepala Bagian Umum | Analisis SDM Aparatur | Unit Kerja PNS tugas Belajar | PNS Tugas Belajar | Tata Usaha | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Analisis SDM Aparatur melakukan reviu data pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar, kemudian menyiapkan Nota Dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan monitoring pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar | | | | | | | 1. Reviu data pegawai yang melaksanakan tugas belajar | 2 Hari Kerja | 1. Data PNS yang melaksanakan tugas belajar 2. Konsep Nota Dinas pemberitahuan monitoring pegawai tugas belajar | 1. SOP Pemrosesan Tugas Belajar Aparatur Sipil Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan |
| 2 | Kepala Bagian Umum memeriksa konsep nota dinas pemberitahuan pelaksanaan monitoring pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur | | | | | | 1. Data pegawai yang melaksanakan tugas belajar 2. Konsep Nota Dinas pemberitahuan monitoring pegawai tugas belajar | 1 Hari Kerja | 1. Data pegawai yang melaksanakan tugas belajar 2. Konsep Nota Dinas pemberitahuan monitoring pegawai tugas belajar | | |
| 3 | Sesditjen Ketenagalistrikan memeriksa konsep nota dinas pemberitahuan pelaksanaan monitoring pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar, apabila setuju meneruskan kepada Unit terkait serta pegawai yang melaksanakan tugas belajar di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum | | | | | | 1. Konsep Nota Dinas pemberitahuan monitoring pegawai tugas belajar | 1 Hari Kerja | 1. Nota Dinas pemberitahuan monitoring pegawai tugas belajar | | |
| 4 | Pimpinan Unit Kerja secara berjenjang mendisposisikan kepada pegawai tugas belajar terkait progress pelaksanaan tugas belajar, kendala dan hambatan pelaksanaan tugas belajar dan proses untuk penyelesaian tugas belajar/perpanjangan waktu tugas belajar | | | | | | 1. Nota Dinas pemberitahuan monitoring pegawai tugas belajar | 5 Hari Kerja | 1. Laporan berkala pegawai tugas belajar | Laporan berkala yang disampaikan oleh pegawai yang melaksanakan tugas belajar mengikuti format dalam Lampiran IIIA Permen ESDM Nomor 20 Tahun 2016 tentang Tugas Belajar PNS Kementerian ESDM | |
| 5 | Kepala Bagian Umum, pimpinan unit terkait dan pegawai yang melaksanakan tugas belajar di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan berkoordinasi untuk pelaksanaan monitoring perkembangan pegawai tugas belajar, progress pelaksanaan tugas belajar, kendala dan hambatan pelaksanaan tugas belajar dan proses untuk penyelesaian tugas belajar/perpanjangan waktu tugas belajar | | | | | | 1. Laporan berkala pegawai tugas belajar | 1 Hari Kerja | 1. Laporan hasil Monitoring pegawai yang melaksanakan tugas belajar | | |



SOP Monitoring Pegawai Negeri Sipil yang Melaksanakan Tugas Belajar secara Berkala di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

| No. | Aktivitas | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|--|--------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------|------------|---|--------------|---|---|
| | | Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan | Kepala Bagian Umum | Analisis SDM Aparatur | Unit Kerja PNS tugas Belajar | PNS Tugas Belajar | Tata Usaha | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 6 | Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menerima laporan hasil koordinasi monitoring pegawai tugas belajar dan mendisposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas belajar (perpanjangan waktu, penyelesaian kendala/hambatan, melengkapi data laporan pelaksanaan tugas belajar pegawai yang bersangkutan) | | | | | | | 1. Laporan hasil Monitoring pegawai yang melaksanakan tugas belajar | 1 Hari Kerja | 1. Disposisi | |
| 7 | Kepala Bagian Umum menguskan Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan tindak lanjut hasil rapat koordinasi monitoring pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar | | | | | | | 1. Disposisi | 1 Hari Kerja | 1. Disposisi | |
| 8 | Analisis SDM Aparatur melakukan update data laporan pelaksanaan tugas belajar dan menyiapkan konsep surat tindak lanjut perpanjangan dan penyampaian permasalahan/kendala dan hambatan pelaksanaan tugas belajar, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum | | | | | | | 1. Disposisi | 2 Hari Kerja | 1. Konsep surat tindak lanjut perpanjangan tugas belajar dan laporan monitoring pelaksanaan tugas belajar | |
| 9 | Kepala Bagian Umum memeriksa dan menelaah konsep surat tindak lanjut perpanjangan dan penyampaian permasalahan/kendala dan hambatan pelaksanaan tugas belajar, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi | | | | | | | 1. Konsep surat tindak lanjut perpanjangan tugas belajar dan laporan monitoring pelaksanaan tugas belajar | 1 Hari Kerja | 1. Konsep surat tindak lanjut perpanjangan tugas belajar dan laporan monitoring pelaksanaan tugas belajar | |
| 10 | Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca dan menelaah konsep surat tindak lanjut perpanjangan dan penyampaian permasalahan/kendala dan hambatan pelaksanaan tugas belajar apabila setuju menandatangani surat secara elektronik melalui aplikasi NADINE, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi | | | | | | | 1. Konsep surat tindak lanjut perpanjangan tugas belajar dan laporan monitoring pelaksanaan tugas belajar | 1 Hari Kerja | 1. Surat tindak lanjut perpanjangan tugas belajar dan laporan monitoring pelaksanaan tugas belajar | |
| 11 | 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 perpanjangan tugas belajar dan laporan monitoring pelaksanaan tugas belajar | 1 Hari Kerja | 1. Arsip | 1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar 2. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah 3. SOP Penyelesaian Tugas Belajar Pegawai dengan Status Gagal Tugas Belajar |