



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

<b>NOMOR SOP</b>	33.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>	Pengusulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 317.K/HK.02/MEM.S/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Binaan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
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 - 01.05 Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
5. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

**Peringatan :**

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pengusulan uji kompetensi jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Hukum, dan/atau Manajemen
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Memahami tentang ketentuan dan mekanisme uji kompetensi jabatan fungsional
4. Memahami persyaratan pengusulan uji kompetensi jabatan fungsional

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Surat Penyampaian Informasi Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional
3. Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. Komputer/Laptop
5. Printer
6. Jaringan Internet





**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Surat usulan uji kompetensi jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

## SOP Pengusulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 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	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan mendisposisi kepada Kepala Bagian Umum pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian ESDM. Kepala Bagian Umum meneruskan kepada pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian ESDM							1. Surat Kepala Biro SDM hal Penyampaian Informasi Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
2	Analisis SDM Aparatur menelaah data pejabat fungsional yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional, kemudian menyiapkan konsep nota dinas penyampaian informasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum							1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Konsep nota dinas penyampaian informasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional	1. SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep nota dinas penyampaian informasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional dan memastikan ketersediaan formasi jabatan fungsional pada peta jabatan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi						1. Konsep nota dinas penyampaian informasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Konsep nota dinas penyampaian informasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional	1. SOP Penyusunan Peta Jabatan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
4	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca konsep nota dinas penyampaian informasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional, apabila setuju menyampaikan kepada Unit kerja di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk di revisi						1. Konsep nota dinas penyampaian informasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Nota dinas penyampaian informasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine	
5	Unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan mengusulkan pegawai yang akan mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kepada Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan							1. Nota dinas penyampaian informasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional	5 Hari Kerja	1. Nota dinas usulan uji kompetensi jabatan fungsional	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
6	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menerima dan membaca Nota dinas usulan uji kompetensi jabatan fungsional, kemudian secara berjenjang mendisposisikan kepada Kepala Bagian Umum dan pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan konsep surat usulan uji kompetensi jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Nota dinas usulan uji kompetensi jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Disposisi	

## SOP Pengusulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 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	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Analisis SDM Aparatur memeriksa berkas administrasi dan dokumen persyaratan usulan uji kompetensi Jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan kemudian menyiapkan konsep surat usulan uji kompetensi jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan						1. Disposisi	2 Hari Kerja	1. Konsep surat usulan uji kompetensi jabatan fungsional	
8	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep surat usulan uji kompetensi jabatan fungsional, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi						1. Konsep surat usulan uji kompetensi jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Konsep surat usulan uji kompetensi jabatan fungsional	
9	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa konsep surat usulan uji kompetensi jabatan fungsional, apabila setuju memberikan tanda tangan elektronik pada aplikasi Nadine, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi						1. Konsep surat usulan uji kompetensi jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Surat usulan uji kompetensi jabatan fungsional	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
10	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar dan mengirimkan naskah dinas kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia pada aplikasi Nadine dan melakukan pengarsipan dokumen						1. Surat usulan uji kompetensi jabatan fungsional	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah