

IDENTIFIKASI KEGIATAN


1.	Judul SOP	:	Pelayanan Informasi Publik Ditjen Ketenagalistrikan
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
	a. Produk	:	1. Jawaban atas permintaan informasi publik Ditjen Ketenagalistrikan 2. Rekapitulasi pelayanan informasi publik di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan 3. Laporan monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik Ditjen Ketenagalistrikan
	b. Kegiatan	:	Pelayanan, pemeriksaan atas permintaan informasi publik, penelaahan, dan penyiapan jawaban atas permintaan informasi publik Ditjen Ketenagalistrikan
4	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

IDENTIFIKASI LANGKAH KEGIATAN

Langkah Awal	:	1	Petugas pelayanan informasi publik menerima permintaan informasi publik dari pemohon (masyarakat).
		2	Petugas pelayanan informasi publik melakukan pemeriksaan formil atas permohonan informasi dari pemohon. Apabila lengkap, permohonan dapat dilanjutkan. Apabila tidak lengkap, petugas menyampaikan kepada pemohon agar dilengkapi.
Langkah Utama		3	Petugas pelayanan informasi publik mengecek FAQ. Apabila informasi yang dibutuhkan ada pada FAQ, petugas dapat langsung membuat konsep jawaban untuk disampaikan ke pemohon. Apabila tidak ada pada FAQ, petugas menyampaikan kepada Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Kehumasan dan Kerja Sama untuk ditelaah.
		4	Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Kehumasan dan Kerja Sama melakukan penelaahan atas permohonan informasi melalui koordinasi dengan unit teknis
		5	Unit Teknis Tim PPID Gatrik menyampaikan bahan/data terkait permohonan informasi
		6	Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Kehumasan dan Kerja Sama membuat konsep jawaban atas permohonan informasi dan menyampaikan kepada Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Kehumasan, Pengelolaan Data dan Informasi untuk ditelaah lebih lanjut.
		7	Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Kehumasan, Pengelolaan Data dan Informasi menelaah konsep jawaban atas permohonan informasi. Apabila setuju, disampaikan ke petugas pelayanan informasi publik. Apabila tidak setuju, dikembalikan ke Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Kehumasan dan Kerja Sama untuk diperbaiki.
		8	Petugas pelayanan informasi menyampaikan jawaban permohonan informasi kepada pemohon, kemudian menyampaikan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk diisi oleh pemohon
		9	Petugas pelayanan informasi membuat laporan pelayanan informasi publik
		10.	Subkoordinator Pengelolaan Kehumasan dan Kerja Sama melakukan penelaahan laporan pelayanan informasi publik. Apabila sudah sesuai menyampaikan konsep tersebut kepada Koordinator untuk ditelaah, apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk diperbaiki
		11.	Koordinator melakukan penelaahan laporan pelayanan informasi publik. Apabila sudah sesuai, menyampaikan ke Sesditjen dan unit teknis terkait sebagai laporan. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Subkoordinator Pengelolaan Kehumasan dan Kerja Sama untuk diperbaiki.
Langkah Akhir		12.	Sesditjen menerima laporan monitoring dan evaluasi PPID, menyampaikan kepada Biro KLIK dan unit teknis, dan melakukan pembinaan serta evaluasi atas penyusunan PPID selaku PPID Pembantu Kementerian ESDM.



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

NOMOR SOP	4.SOP/KM.04/DJL.1/2026
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	22 April 2026
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ir. Wanhar NIP. 196705141996031001
NAMA SOP	Pelayanan Informasi Publik Ditjen Ketenagalistrikan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral7. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral8. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 176.K/KM.05/DJL.1/2021 tanggal 14 April 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral9. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 418.K/KM.05/DJL.1/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 291.K/KM.05/DJL.1/2021 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pengaduan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan10. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. ESDM – 06.01 DJK – 02.02.02 Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pelayanan Publik Ditjen2. SOP Pengelolaan Survey Kepuasan Masyarakat Ditjen Ketenagalistrikan
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pelayanan informasi publik akan terhambat dan pelayanan publik tidak maksimal

Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D3/S12. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik4. Memahami persyaratan, prosedur, dan mekanisme pelayanan informasi publik5. Dapat mengoperasikan komputer dan memahami kanal-kanal permohonan informasi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan (PPID, KIOSK Infogatrik, Contact Center 136, media sosial, email)
Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. FAQ Subsektor Ketenagalistrikan2. Komputer/Laptop3. Printer4. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1 Laporan monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik disimpan dalam arsip elektronik

7	Menyampaikan jawaban permohonan informasi kepada pemohon dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk diisi oleh pemohon, serta kemudian membuat laporan pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Kehumasan dan Kerja Sama			1. Daftar Informasi Publik 2. Daftar Informasi yang Dikecualikan 3. Bahan dari unit teknis terkait 4. Konsep jawaban atas permohonan informasi publik 5. Rekapitulasi permintaan dan jawaban atas informasi publik	60 menit 1. Jawaban atas permohonan informasi publik 2. Formulir SKM 3. Konsep Laporan pelayanan informasi publik 1. Jawaban atas permohonan informasi publik paling lama 10 hari kerja ditambah 7 hari kerja sesuai UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 2. Pemohon informasi diharap mengisi tautan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Catatan: Laporan pelayanan informasi publik disampaikan harian dan dilakukan Monitoring dan Evaluasi setiap Triwulan
8	Subkoordinator Pengelolaan Kehumasan dan Kerja Sama melakukan penelaahan laporan pelayanan informasi publik. Apabila sudah sesuai menyampaikan konsep tersebut kepada Koordinator untuk ditelaah, apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk diperbaiki		T	Konsep Laporan pelayanan informasi publik	60 menit Konsep Laporan pelayanan informasi publik 1. Jawaban atas permohonan informasi publik paling lama 10 hari kerja ditambah 7 hari kerja sesuai UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 2. Pemohon informasi diharap mengisi tautan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Koordinator melakukan penelaahan laporan pelayanan informasi publik. Apabila sudah sesuai, menyampaikan ke Sesditjen dan unit teknis terkait sebagai laporan. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Subkoordinator Pengelolaan Kehumasan dan Kerja Sama untuk diperbaiki.		T	Konsep Nota Dinas	60 menit Nota Dinas
10	Menerima laporan monitoring dan evaluasi PPID, menyampaikan kepada Biro KLIK dan unit teknis, dan melakukan pembinaan serta evaluasi atas penyusunan PPID selaku PPID Pembantu Kementerian ESDM.			1. Nota Dinas 2. Daftar informasi publik	60 menit 1. Disposisi 2. Arsip Laporan disampaikan kepada Kepala Biro KLIK dan unit teknis setiap triwulan

