




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

NOMOR SOP	70.SOP/KM.05/SDL.5/2023
TGL. PEMBUATAN	3 November 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Penyelenggaraan Forum Literasi Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 381.K/OT.01/DJL.1/2022 tentang Nomenklatur serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
7. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM-06.01 DJK-02.02.03 Pengelolaan Layanan Perpustakaan Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Monitoring Berita Subsektor Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan
4. SOP Penyusunan Rancangan Regulasi Subsektor Ketenagalistrikan
5. SOP Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan Kehumasan
6. SOP Pencairan Anggaran melalui Mekanisme Langsung (LS)
7. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
8. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Perpustakaan
2. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan
4. Memahami keprotokolan dan prosedur penyelenggaraan kegiatan di lingkungan instansi pemerintah

Peralatan/Perlengkapan :

1. *Term of Reference*
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

Peringatan :
1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka kegiatan penyelenggaraan forum literasi ketenagalistrikan akan terhambat dan penyelenggaraan menjadi kurang maksimal

Pencatatan dan Pendataan :
1 Laporan Forum Literasi ketenagalistrikan disimpan dalam arsip elektronik

SOP Penyelenggaraan Forum Literasi Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan	Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Unit Teknis	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan secara berjenjang kepada Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik untuk menyelenggarakan forum literasi ketenagalistrikan, kemudian Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik mengugaskan pustakawan untuk menyiapkan penyelenggaraan forum literasi ketenagalistrikan tersebut						1. informasi koleksi ketenagalistrikan terbaru; 2. Nota Dinas Direktur terkait hal Kebutuhan informasi literasi ketenagalistrikan dan/atau 3. Isu publik terkait Subsektor Ketenagalistrikan.	15 menit	1. Arahan Perencanaan penyelenggaraan forum literasi ketenagalistrikan	1. SOP Monitoring Berita Subsektor Ketenagalistrikan 2. SOP Penyusunan Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan 3. SOP Penyusunan Rancangan Regulasi Subsektor Ketenagalistrikan
2	Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan rapat serta undangan rapat koordinasi dengan unit teknis terkait						1. Arahan Perencanaan penyelenggaraan forum literasi ketenagalistrikan	120 menit	1. Bahan rapat 2. Undangan Rapat Koordinasi Penyiapan forum literasi Ketenagalistrikan	
3	Melaksanakan rapat koordinasi penyiapan forum literasi ketenagalistrikan						1. Bahan rapat 2. Undangan Rapat Koordinasi Penyiapan forum literasi Ketenagalistrikan	120 menit	1. Notula Rapat	
4	Menyiapkan konsep bahan publikasi, bahan sambutan pimpinan, serta SK Penugasan Narasumber, serta melakukan koordinasi dengan calon narasumber berdasarkan hasil koordinasi dengan unit teknis terkait. Selanjutnya, menyampaikan konsep bahan publikasi, bahan sambutan pimpinan, serta SK Penugasan Narasumber kepada koordinator humas dan layanan informasi publik						1. Notula Rapat	450 menit	1. Konsep surat permohonan narasumber 2. Konsep SK Narasumber Forum Literasi 3. Konsep Undangan Forum Literasi 4. Konsep bahan publikasi 5. Konsep bahan sambutan pimpinan Ditjen Ketenagalistrikan	
5	Memeriksa dan mencermati konsep surat permohonan narasumber, konsep SK Narasumber Forum Literasi Ketenagalistrikan, konsep Undangan Forum Literasi Ketenagalistrikan, konsep bahan publikasi, dan konsep bahan sambutan pimpinan Ditjen Ketenagalistrikan, apabila setuju kemudian menyampaikan kepada Sesditjen untuk ditelaah dan diberikan persetujuan, apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Pustakawan untuk diperbaiki						1. Konsep surat permohonan narasumber 2. Konsep SK Narasumber Forum Literasi 3. Konsep Undangan Forum Literasi 4. Konsep bahan publikasi 5. Konsep bahan sambutan pimpinan Ditjen Ketenagalistrikan	30 menit	1. Konsep surat permohonan narasumber 2. Konsep SK Narasumber Forum Literasi 3. Konsep Undangan Forum Literasi 4. Konsep bahan publikasi 5. Konsep bahan sambutan pimpinan Ditjen Ketenagalistrikan	
6	Menelaah konsep surat permohonan narasumber, konsep SK Narasumber Forum Literasi Ketenagalistrikan, konsep Undangan Forum Literasi Ketenagalistrikan, konsep bahan publikasi, dan konsep bahan sambutan pimpinan Ditjen Ketenagalistrikan. Apabila setuju akan menandatangani konsep surat, apabila tidak setuju, dikembalikan ke pustakawan untuk diperbaiki						1. Konsep surat permohonan narasumber 2. Konsep SK Narasumber Forum Literasi 3. Konsep Undangan Forum Literasi 4. Konsep bahan publikasi 5. Konsep bahan sambutan pimpinan Ditjen Ketenagalistrikan	15 menit	1. Surat permohonan narasumber 2. SK Narasumber Forum Literasi 3. Surat Undangan Forum Literasi 4. Bahan publikasi 5. Bahan sambutan pimpinan Ditjen Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine

SOP Penyelenggaraan Forum Literasi Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan	Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Unit Teknis	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerbitkan bahan publikasi, memproses SK Forum Literasi, menyampaikan bahan sambutan pimpinan serta melakukan koordinasi lebih lanjut dengan narasumber terkait penyelenggaraan forum						1. Surat permohonan narasumber 2. SK Narasumber Forum Literasi 3. Surat Undangan Forum Literasi 4. Bahan publikasi 5. Bahan sambutan pimpinan Ditjen Ketenagalistrikan	60 menit	Bahan Forum Literasi	
8	Menyelenggarakan Forum Literasi ketenagalistrikan, kemudian menyiapkan konsep notula dan laporan penyelenggaraan kegiatan tersebut					Bahan Forum Literasi	300 menit	1. Notula Forum Literasi 2. Dokumentasi kegiatan Forum Literasi	1. SOP Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan Forum Literasi	
9	Menyiapkan konsep laporan Forum Literasi Ketenagalistrikan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan kegiatan forum literasi ketenagalistrikan					1. Notula Forum Literasi 2. Dokumentasi kegiatan Forum Literasi	180 menit	1. Konsep Nota Dinas Laporan Forum Literasi Ketenagalistrikan 2. Konsep Pertanggungjawaban Keuangan		
10	Menelaah konsep laporan forum literasi ketenagalistrikan, apabila sudah sesuai, akan menyampaikan laporan kepada Seditjen Ketenagalistrikan dan menyampaikan pertanggungjawaban keuangan kepada Pokja Keuangan unit diproses lebih lanjut. Apabila belum sesuai, dikembalikan kepada Pustakawan untuk diperbaiki					1. Konsep Nota Dinas Laporan Forum Literasi Ketenagalistrikan 2. Konsep Pertanggungjawaban Keuangan	30 menit	1. Nota Dinas Laporan Forum Literasi Ketenagalistrikan 2. Pertanggungjawaban Keuangan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine 2. SOP Pencairan Anggaran melalui Mekanisme Langsung (LS)	
11	Membaca laporan forum literasi ketenagalistrikan dan memberikan disposisi serta arahan lebih lanjut.					1. Nota Dinas Laporan Forum Literasi Ketenagalistrikan	15 menit	1. Disposisi		
12	Mendokumentasikan Laporan forum literasi ketenagalistrikan dalam arsip					1. Nota Dinas Laporan Forum Literasi Ketenagalistrikan	10 menit	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah	