



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

<b>NOMOR SOP</b>	30.SOP/HK.08/SDL.2/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	3 Juni 2021
<b>TGL REVISI</b>	3 September 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	7 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Munir Ahmad NIP. 196112171992031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI HUKUM</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pelaksana di Bidang Ketenagalistrikan
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

1. Apabila peraturan bidang ketenagalistrikan tidak dilakukan pengolahan, maka akan mempengaruhi kelancaran pelayanan informasi hukum yang dibutuhkan oleh pegawai di lingkungan Ditjen. Ketenagalistrikan ataupun pihak lain yang terkait dengan bidang ketenagalistrikan (stakeholder)

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Hukum, Perpustakaan, Administrasi
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Bidang Ketenagalistrikan
3. Memahami proses pendokumentasian Informasi Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Jaringan internet
2. Komputer dan Printer
3. Scanner
4. Rencana kerja dan anggaran


**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Daftar dan dokumentasi informasi hukum bidang ketenagalistrikan disimpan dalam arsip digital dan online

**Koordinator Hukum**

  
Winsisma Wansyah, S.H.

**Subkoordinator Informasi Hukum**

  
Pandusatria Jati B, S.IP, M.Si.










### IDENTIFIKASI KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pendokumentasian Informasi Hukum
2.	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3.	Penanggung Jawab	:	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan
	a. Produk	:	Peraturan bidang Ketenagalistrikan
	b. Kegiatan	:	Updating Peraturan bidang Ketenagalistrikan terbaru
4.	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

### IDENTIFIKASI LANGKAH KEGIATAN

Langkah awal	:	1	Staf Bagian Hukum berkoordinasi dengan tata usaha dan Subkoordinator Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
Langkah Utama	:	2	Staf Bagian Hukum menghimpun dan menginventarisir data peraturan bidang ketenagalistrikan terbaru
		3	Staf Bagian Hukum menyeleksi dan menyusun indeks peraturan bidang Ketenagalistrikan terbaru
		4	Staf Bagian Hukum melakukan Input Database dan mengunggah peraturan bidang Ketenagalistrikan terbaru pada aplikasi / web Pustaka Ditjen Ketenagalistrikan
		5	Staf Bagian Hukum (Pustakawan) membuat laporan rekapitulasi per triwulan atas permintaan peraturan bidang ketenagalistrikan dari pemustaka
		6	Staf Bagian Hukum (Pustakawan) mengirimkan konsep laporan monitoring ke Subkoordinator untuk direview
		7	Sub Koordinator Informasi Hukum mereview konsep laporan monitoring
		8	Koordinator Hukum mereview konsep laporan monitoring
Langkah Akhir	:	9	Koordinator mengirimkan laporan monitoring final ke Sesditjen

SOP PENDOKUMENTASIAN INFROMASI HUKUM

No	Kegiatan	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Sesditjen	Koordinator Hukum	Sub Koordinator Informasi Hukum	Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan tata usaha dan Subkoordinator Penyusunan Peraturan Perundang undangan				 Tidak	Daftar Peraturan Bidang Ketenagalistrikan	1 jam	Database Peraturan Bidang Ketenagalistrikan	
2	Menghimpun dan menginventarisir data peraturan bidang ketenagalistrikan terbaru					Daftar Peraturan Bidang Ketenagalistrikan	30 Menit	Peraturan terbaru bidang Ketenagalistrikan	
3	Menyeleksi dan menyusun indeks peraturan bidang Ketenagalistrikan terbaru					Daftar Peraturan Bidang Ketenagalistrikan	1 jam	Peraturan terbaru bidang Ketenagalistrikan	
4	Melakukan Input Database dan mengunggah peraturan bidang Ketenagalistrikan terbaru pada aplikasi / web Pustaka Ditjen Ketenagalistrikan					Daftar Peraturan Bidang Ketenagalistrikan	30 menit	Database Peraturan Bidang Ketenagalistrikan	
5	Membuat laporan rekapitulasi per triwulan Peraturan terbaru bidang Ketenagalistrikan					konsep Laporan	60 menit	Rekapitulasi Triwulan	
6	Mengirimkan konsep laporan monitoring ke Subkoordinator untuk direview					konsep Laporan	5 Menit	Rekapitulasi Triwulan	
7	Mereview konsep laporan monitoring				 Ya Tidak	konsep Laporan	30 Menit	Rekapitulasi Triwulan	
8	Mereview konsep laporan monitoring				 Ya Tidak	konsep Laporan	30 Menit	Rekapitulasi Triwulan	
9	Menerima laporan monitoring final					konsep Laporan	5 Menit	Laporan Monitoring	