



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

<b>NOMOR SOP</b>	87.SOP/KM.01/SDL.5/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 November 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>	<b>Pelaksanaan Konferensi Pers Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Komunikasi Organisasi di Lingkungan Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. 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
10. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, Ilmu Perpustakaan, dan/atau Manajemen
2. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan
4. Mempunyai kemampuan menulis berita/menyusun press release
5. Memahami komunikasi publik
6. Mampu mengolah sebuah informasi menjadi berita
7. Mampu mengoperasikan alat perekam audio dan video (kamera dan recorder)

<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESDM - 06.01 DJK - 02.01.01 Pengelolaan Publikasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan</li> <li>2. SOP Monitoring Berita Subsektor Ketenagalistrikan</li> <li>3. SOP Penyusunan Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan</li> <li>4. SOP Penyusunan Rancangan Regulasi Subsektor Ketenagalistrikan</li> <li>5. SOP Publikasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan</li> <li>6. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine</li> <li>7. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah</li> <li>8. SOP Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan Kehumasan</li> <li>9. SOP Pencairan Anggaran melalui Mekanisme Langsung</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat penyampaian/klarifikasi informasi dan kebijakan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan</li> </ol>

<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Term of Reference</i></li> <li>2. Media penyimpanan (harddisk, Gdrive, Memory, Cloud Storage, dll)</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Kamera dan Recorder</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Press Release dan Laporan Konferensi Pers Subsektor Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip elektronik dan manual</li> </ol>

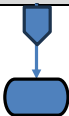
### SOP Pelaksanaan Konferensi Pers Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktorat Teknis	Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim	Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan	Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan arahan kepada Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik untuk menyelenggarakan Konferensi Pers subsektor ketenagalistrikan, kemudian Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik menugaskan Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan untuk menyiapkan penyelenggaraan konferensi pers tersebut							1. Kebijakan subsektor ketenagalistrikan; 2. Nota Dinas Usulan Konferensi Pers; dan/atau 3. Isu Publik terkait Subsektor Ketenagalistrikan.	30 menit	1. Disposisi	1. SOP Penyusunan Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan 2. SOP Penyusunan Rancangan Regulasi Subsektor Ketenagalistrikan 3. SOP Monitoring Berita Subsektor Ketenagalistrikan
2	Memberikan arahan perencanaan penyelenggaraan konferensi pers subsektor ketenagalistrikan dan menugaskan Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim Komunikasi dan Kehumasan untuk menyiapkan rapat koordinasi dengan unit teknis terkait							1. Disposisi	15 menit	1. Disposisi 2. Arahan Perencanaan penyelenggaraan Konferensi Pers di Subsektor Ketenagalistrikan	
3	Menyiapkan konsep perencanaan penyelenggaraan konferensi pers subsektor ketenagalistrikan serta menyiapkan rapat koordinasi penyiapan konferensi pers subsektor ketenagalistrikan dengan unit terkait						1. Disposisi 2. Arahan Perencanaan penyelenggaraan Konferensi Pers di Subsektor Ketenagalistrikan	1440 menit	1. Konsep Perencanaan penyelenggaraan Konferensi Pers di Subsektor Ketenagalistrikan 2. Undangan rapat koordinasi penyiapan konferensi pers		
4	Melaksanakan rapat koordinasi penyiapan Konferensi Pers dan membuat Press Release dengan berkoordinasi dengan unit terkait						1. Konsep Perencanaan penyelenggaraan Konferensi Pers di Subsektor Ketenagalistrikan 2. Undangan rapat koordinasi penyiapan konferensi pers	90 menit	1. Notula Rapat		
5	Membaca notula rapat dan menugaskan Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim Komunikasi dan Kehumasan untuk menyiapkan konsep bahan Konferensi Pers dan Press Release						1. Notula Rapat	15 menit	1. Disposisi		
6	Membuat konsep bahan Konferensi Pers dan menyusun Press Release, serta melakukan koordinasi dengan calon narasumber berdasarkan hasil koordinasi dengan unit teknis terkait. Selanjutnya, Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim menyampaikan konsep bahan Konferensi Pers dan Press Release kepada Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan						1. Disposisi	1440 Manit	1. Konsep surat permohonan narasumber 2. Konsep SK Narasumber 3. Konsep Undangan publikasi 4. Konsep bahan sambutan		

### SOP Pelaksanaan Konferensi Pers Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan				
		Direktorat Teknis	Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim	Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan	Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu		Output			
7	Menelaah konsep bahan konferensi pers dan Press Release, apabila sudah sesuai menyampaikan konsep tersebut kepada Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik untuk ditelaah, apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim untuk diperbaiki									<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep surat permohonan narasumber</li> <li>2. Konsep SK Narasumber</li> <li>3. Konsep Undangan</li> <li>4. Konsep bahan publikasi</li> <li>5. Konsep bahan sambutan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep surat permohonan narasumber</li> <li>2. Konsep SK Narasumber</li> <li>3. Konsep Undangan</li> <li>4. Konsep bahan publikasi</li> <li>5. Konsep bahan sambutan</li> </ol>		
8	Mengevaluasi bahan Konferensi Pers dan Press Release. Apabila tidak setuju, dikembalikan ke Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan untuk diperbaiki, apabila setuju akan menyampaikan konsep bahan tersebut kepada Sesditjen untuk ditelaah									<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep surat permohonan narasumber</li> <li>2. Konsep SK Narasumber</li> <li>3. Konsep Undangan</li> <li>4. Konsep bahan publikasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep surat permohonan narasumber</li> <li>2. Konsep SK Narasumber</li> <li>3. Konsep Undangan</li> <li>4. Konsep bahan publikasi</li> </ol>		
9	Menelaah bahan Konferensi Pers dan Press Release. Apabila tidak setuju, dikembalikan ke Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik untuk diperbaiki, apabila setuju akan memberikan arahan kepada Pokja Humas dan Layanan Informasi Publik untuk mempublikasikan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan tersebut									<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep surat permohonan narasumber</li> <li>2. Konsep SK Narasumber</li> <li>3. Konsep Undangan</li> <li>4. Konsep bahan publikasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan narasumber</li> <li>2. SK Narasumber</li> <li>3. Undangan</li> <li>4. Bahan publikasi</li> <li>5. Bahan sambutan</li> <li>6. Bahan Konferensi Pers</li> </ol>	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine	
10	Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim beserta unit teknis menerbitkan Press Release, serta melakukan koordinasi lebih lanjut dengan narasumber terkait penyelenggaraan konferensi pers tersebut									<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan Konferensi Pers</li> <li>2. Press Release</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan Konferensi Pers</li> <li>2. Press Release yang diterbitkan</li> </ol>	1.SOP Publikasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan	
11	Menyelenggarakan konferensi pers subsektor ketenagalistrikan, kemudian Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim menyiapkan konsep notula dan laporan penyelenggaraan kegiatan tersebut									1. Bahan Konferensi Pers	240 menit	1. Notula Konferensi Pers	
12	Menganalisis hasil konferensi pers dalam notula, kemudian menyiapkan konsep laporan konferensi pers subsektor ketenagalistrikan. Apabila sudah sesuai, akan menyampaikan konsep laporan kepada Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik untuk ditelaah. Apabila belum sesuai, dikembalikan kepada Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim untuk diperbaiki.									1. Notula Konferensi Pers	1440 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Nota Dinas Laporan Konferensi Pers Subsektor Ketenagalistrikan</li> <li>2. Pertanggungjawaban Kegiatan</li> </ol>	
13	Menelaah konsep laporan konferensi pers Subsektor Ketenagalistrikan. Apabila sudah sesuai, akan menyampaikan laporan tersebut kepada Sesditjen. Apabila belum sesuai, akan mengembalikan konsep tersebut kepada Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan untuk diperbaiki									<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Nota Dinas Laporan Konferensi Pers Subsektor Ketenagalistrikan</li> <li>2. Pertanggungjawaban Kegiatan</li> </ol>	60 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas Laporan Konferensi Pers Subsektor Ketenagalistrikan</li> <li>2. Pertanggungjawaban Kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine</li> <li>2. SOP Pencairan Anggaran melalui Mekanisme Langsung</li> </ol>

**SOP Pelaksanaan Konferensi Pers Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktorat Teknis	Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim	Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan	Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Membaca laporan konferensi pers subsektor ketenagalistrikan dan memberikan disposisi serta arahan. Laporan konferensi pers subsektor ketenagalistrikan yang telah selesai diproses kemudian disimpan dalam arsip						1. Nota Dinas Laporan Konferensi Pers Subsektor Ketenagalistrikan	60 menit	1. Disposisi 2. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah 2. SOP Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan Kehumasan