




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

NOMOR SOP	75.SOP/KM.05/SDL.5/2023
TGL. PEMBUATAN	3 November 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. 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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
8. 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
9. 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 – 02.01.01 Pengelolaan Publikasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan
2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
3. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal D3 Ilmu Komunikasi/Jurnalistik/Desain Komunikasi Visual dan/atau program studi lainnya yang sesuai
2. Mampu untuk membuat tulisan berita/jurnalistik
3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi yang dibutuhkan untuk membuat buletin (Ms Office dan aplikasi desain grafis)

Peralatan/Perlengkapan :

1. *Term of Reference*
2. SK Penyusunan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet












Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penerbitan buletin akan terhambat dan pelayanan informasi tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

1. Nota Dinas Laporan Berkala Penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
2. Surat Penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
disimpan dalam arsip elektronik

SOP Penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Pranata Humas Ahli Madya / Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Pranata Humas Ahli Muda / Subkoordinator Layanan Informasi Publik	Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim	Anggota Dewan Redaksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menetapkan SK Penyusunan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							Konsep SK Penyusunan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	SK Penyusunan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
2	Menugaskan secara berjenjang kepada Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik dan Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim untuk menyiapkan rapat Anggota Dewan Redaksi penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							SK Penyusunan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
3	Menugaskan Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim untuk menyiapkan rapat koordinasi dengan Anggota Dewan Redaksi							1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Konsep perencanaan penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Undangan rapat	
4	Melaksanakan rapat koordinasi penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Konsep perencanaan penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Undangan rapat	1 Hari Kerja	1. Notula rapat 2. Editorial plan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
5	Menyampaikan hasil liputan kepada Anggota Dewan Redaksi (tim grafis) untuk disusun							Editorial plan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	7 Hari Kerja	Hasil liputan / konten Artikel Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Sub Tim Liputan
6	Membuat layout dan menyusun buletin sesuai editorial plan hasil rapat koordinasi kemudian menyampaikan konsep Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan kepada Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik							1. Editorial plan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konten Artikel Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	8 Hari Kerja	1. Hasil desain lay out Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Sub Tim Desain Grafis
7	Memeriksa dan mencermati konsep Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila telah sesuai menyampaikan konsep tersebut kepada Koordinator untuk ditelaah, apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Anggota Dewan Redaksi (sub tim grafis) untuk diperbaiki							1. Hasil desain lay out Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	Konsep Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	

SOP Penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Pranata Humas Ahli Madya / Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Pranata Humas Ahli Muda / Subkoordinator Layanan Informasi Publik	Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim	Anggota Dewan Redaksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menelaah dan mengevaluasi konsep Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila sudah sesuai, menyampaikan ke Anggota Dewan Redaksi (tim grafis) untuk dicetak. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik untuk diperbaiki							Konsep Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	Approval terhadap Konsep Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
9	Melakukan pencetakan dan penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							Approval terhadap Konsep Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	3 Hari Kerja	Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan (cetak / naik ke website Ditjen ketenagalistrikan)	Penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dalam media cetak dan media elektronik (website Ditjen Ketenagalistrikan) secara Triwulanan
10	Menyusun konsep nota dinas laporan berkala perihal penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta konsep surat penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan						1. Notula rapat 2. Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas Laporan Berkala Penyusunan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan		
11	Melakukan verifikasi dan memberikan masukan atas konsep nota dinas laporan berkala perihal penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta konsep surat penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan						1. Konsep Nota Dinas Laporan Berkala Penyusunan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas Laporan Berkala Penyusunan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan		
12	Menelaah dan mengevaluasi konsep nota dinas laporan berkala perihal penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta konsep surat penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju menandatangani dan mengirimkan laporan berkala perihal penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta meneruskan konsep surat penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan						1. Konsep Nota Dinas Laporan Berkala Penyusunan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas Laporan Berkala Penyusunan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine	

SOP Penerbitan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Tata Usaha	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
			Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Pranata Humas Ahli Madya / Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Pranata Humas Ahli Muda / Subkoordinator Layanan Informasi Publik	Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim	Anggota Dewan Redaksi	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Menerima laporan penerbitan buletin dan melakukan pembinaan serta evaluasi atas pengelolaan buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Selanjutnya, membaca konsep surat penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila menyetujui konsep dimaksud menandatangani dalam aplikasi Nadine, apabila terdapat koreksi, mengembalikan kepada Koordinator							1. Nota Dinas Laporan Berkala Penyusunan Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Konsep Surat Penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Surat Penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Disposisi	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
14	Mengirimkan Surat Penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan mendokumentasikan laporan berkala penerbitan serta surat penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Surat Penyampaian Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Buletin Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. Diseminasi buletin dilakukan dalam bentuk: a. Cetak/ <i>Hardcopy</i> b. <i>Softcopy</i> pada website Gatrik dan melalui surat dinas kepada unit-unit di lingkungan Kementerian ESDM 2. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah