




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

<b>NOMOR SOP</b>	73.SOP/KM.05/SDL.5/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	3 November 2023
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari M.Eng. NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Pemutakhiran KIOSK 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
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

**Keterkaitan :**

1. ESDM – 06.01 DJK – 02.02.02 Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pelayanan Publik Ditjen Ketenagalistrikan

**Peringatan :**

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses updating KIOSK akan terhambat dan pelayanan publik tidak maksimal

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik
3. Memahami persyaratan, prosedur, dan mekanisme pelayanan informasi publik serta jenis-jenis informasi publik
4. Dapat mengoperasikan komputer (Microsoft Office Word, Power Point, dll)














**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Laporan updating KIOSK Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip elektronik

## SOP Pemutakhiran KIOSK Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Teknis	Pranata Komputer	Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim	Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik	Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sesditjen memberikan arahan kepada Koordinator untuk melakukan updating KIOSK							Kebijakan/regulasi subsektor ketenagalistrikan yang baru diterbitkan	30 menit	Perencanaan updating KIOSK	
2	Koordinator menugaskan Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan rapat updating KIOSK							Perencanaan updating KIOSK	30 menit		
3	Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik menugaskan Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim untuk menyiapkan rapat updating KIOSK dengan unit teknis							Perencanaan updating KIOSK	30 menit	Undangan rapat	
4	Koordinator, Subkoordinator Pelayanan Informasi, Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim, Pranata Komputer, dan unit teknis melakukan rapat koordinasi							Undangan rapat	120 menit	Notula rapat	Unit teknis menyampaikan update KIOSK yang ada pada masing-masing unit
5	Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim membuat konsep laporan perihal updating KIOSK dan data-data hasil kesepakatan rapat dipublikasikan oleh Pranata Komputer pada KIOSK							1.Konsep Nota Dinas 2.Data hasil rapat koordinasi	60 menit	1.Konsep Nota Dinas 2.Data hasil rapat koordinasi masuk ke KIOSK	
6	Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim menyampaikan konsep laporan kepada Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik.							Konsep Nota Dinas	60 menit	1.Konsep Nota Dinas 2.Draft bahan updating KIOSK sebagai Daftar Informasi Publik	
7	Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik melakukan penelaahan. Apabila sudah sesuai menyampaikan konsep tersebut kepada Koordinator untuk ditelaah, apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim untuk diperbaiki			Tidak				Konsep Nota Dinas	60 menit	1.Konsep Nota Dinas 2.Draft bahan updating KIOSK sebagai Daftar Informasi Publik	
8	Koordinator melakukan penelaahan. Apabila sudah sesuai, menyampaikan ke Sesditjen sebagai laporan serta menyampaikan ke Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim untuk dipublikasikan di website KIOSK Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik untuk diperbaiki				Ya		Tidak	Konsep Nota Dinas	60 menit	1.Nota Dinas 2.Bahan updating KIOSK sebagai Daftar Informasi Publik	Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim melakukan updating KIOSK Direktorat Jenderal Ketenagalistrika

### SOP Pemutakhiran KIOSK Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Teknis	Pranata Komputer	Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim	Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik	Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kelengkapan	Waktu	
9	Sesditjen menerima laporan pengelolaan KIOSK dan melakukan pembinaan serta evaluasi atas penyusunan daftar informasi publik						Nota Dinas	30 menit	1. Disposisi 2. Arsip	