

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN ESDM DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN</p>	Nomor SOP	29.SOP/KM.05/SDL.2/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Juni 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Efektif	7 September 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Munir Ahmad NIP196112171992031001
Judul SOP	PELAYANAN PUBLIKASI KEHUMASAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.		1 Pendidikan minimal S1 Ilmu Komunikasi / Kehumasan / Desain Komu 2 Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan 3 Memahami tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 4 Memahami rencana strategis dan isu strategis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 5 Memahami komunikasi publik 6 Mampu mengolah data dan informasi kompleks dalam informasi sederhana / infografis
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Jaringan internet. 2. Telepon/Fax 3. Komputer dan Printer 4. Scanner 5. Rencana kerja dan anggaran 6. Term of Reference
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		1 Bahan publikasi kehumasan diterbitkan dalam media komunikasi Ditjen Ketenagalistrikan, laporan disimpan dalam arsip elektronik dan manual
DIUSULKAN OLEH:		
Koordinator Hukum	Subkoordinator Informasi Hukum	
 Winsisma Wansyah, S.H.	 Pandu Satria Jati B, S.IP, M.SI	

IDENTIFIKASI KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pelayanan Publikasi Kehumasan
2.	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3.	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
	a. Produk	:	Bahan publikasi kehumasan (berita/siaran pers/konten media sosial/bahan pameran, advertorial, video profile)
	b. Kegiatan	:	Menyelenggarakan pelayanan publikasi kehumasan subsektor ketenagalistrikan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

IDENTIFIKASI

Pelayanan Publikasi Kehumasan

Langkah awal	1	Staf menerima disposisi dari Subkoordinator tentang pembuatan bahan publikasi kehumasan untuk pembuatan berita/siaran pers/konten media sosial/bahan pameran, advertorial, video profile
Langkah utama	2	Staf membuat konsep bahan publikasi dari hasil koordinasi dengan unit teknis terkait
	3	Staf menyampaikan konsep bahan publikasi ke Subkoordinator untuk direview
	4	Subkoordinator mereview bahan publikasi. 1) Subkoordinator menyampaikan persetujuan bahan publikasi ke staf 2) Jika dibutuhkan review lebih lanjut, Subkoordinator menyampaikan konsep bahan publikasi ke Koordinator. Jika sudah sesuai, Subkoordinator akan menyampaikan konsep bahan publikasi ke Koordinator untuk review lanjutan. Jika tidak sesuai, Subkoordinator akan mengembalikan konsep bahan publikasi ke Staf untuk diperbaiki.
	5	Koordinator mereview bahan publikasi. Jika sudah sesuai, Koordinator akan menyampaikan konsep bahan publikasi ke Sesditjen untuk review final. Jika tidak sesuai, Koordinator akan mengembalikan konsep bahan publikasi ke Subkoordinator untuk diperbaiki.
	6	Sesditjen mereview bahan publikasi final. Jika sudah sesuai, Sesditjen akan memberikan persetujuan ke Koordinator. Jika tidak sesuai, Sesditjen akan mengembalikan konsep bahan publikasi ke Koordinator untuk diperbaiki.
	7	Koordinator menyampaikan persetujuan bahan publikasi ke Subkoordinator
	8	Subkoordinator menyampaikan persetujuan bahan publikasi ke staf
	Langkah akhir	9

JUDUL SOP: PELAYANAN PUBLIKASI KEHUMASAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesditjen	Koordinator Hukum	Sub Koordinator Hukum	Staf / Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Subkoordinator tentang pembuatan bahan publikasi kehumasan untuk pembuatan berita/siaran pers/konten media sosial/bahan pameran, advertorial, video profile					Nota dinas penyajian bahan publikasi kehumasan untuk keperluan pembuatan berita/siaran pers/konten media sosial/bahan pameran, advertorial, video profile	10 menit	Perencanaan pembuatan bahan publikasi kehumasan	
2	Membuat konsep bahan publikasi dari hasil koordinasi dengan unit teknis terkait dan menyampaikan konsep bahan publikasi ke Subkoordinator untuk direview					Bahan paparan terkait materi kegiatan dari unit teknis terkait	1 hari	Konsep bahan publikasi kehumasan	
3	Mereview bahan publikasi. 1) Subkoordinator menyampaikan persetujuan bahan publikasi ke staf 2) Jika dibutuhkan review lebih lanjut, Subkoordinator menyampaikan konsep bahan publikasi ke Koordinator.					Nota dinas konsep bahan publikasi kehumasan	1 jam	Konsep bahan publikasi kehumasan	
4	Mereview bahan publikasi. 1) Koordinator menyampaikan persetujuan bahan publikasi ke Sub Koordinator 2) Jika dibutuhkan review lebih lanjut, Koordinator menyampaikan konsep bahan publikasi ke Sesditjen.					Nota dinas konsep bahan publikasi kehumasan	1 jam	Konsep bahan publikasi kehumasan	
5	Mereview bahan publikasi final					Nota dinas persetujuan konsep bahan publikasi kehumasan	1 jam	Konsep bahan publikasi kehumasan	
6	Menyampaikan persetujuan bahan publikasi ke Subkoordinator					Nota dinas persetujuan konsep bahan publikasi kehumasan	10 menit	Konsep bahan publikasi kehumasan	
7	Menyampaikan persetujuan bahan publikasi ke staf					Nota dinas persetujuan konsep bahan publikasi kehumasan	10 menit	Konsep bahan publikasi kehumasan	
8	Menerbitkan bahan publikasi kehumasan untuk keperluan pembuatan berita/siaran pers/konten media sosial/bahan pameran, advertorial, video profile					Nota dinas persetujuan konsep bahan publikasi kehumasan	10 menit	Bahan publikasi kehumasan	