



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

NOMOR SOP	79.SOP/KA.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	Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan Kehumasan

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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. 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
8. 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 - 02.02.01 Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Publik Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Publikasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan
3. SOP Peresmian Pembangunan Infrastruktur Subsektor Ketenagalistrikan yang Anggarannya Berasal dari APBN
4. SOP Pengadaan Barang Inventaris

Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan akan terhambat, dokumentasi menjadi tidak lengkap dan kurang mampu telusur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan
2. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Memahami pengklasifikasian dan pendokumentasian arsip dalam bentuk infografis dan video (hasil video/foto peliputan, konten media sosial, advertorial, video profile)

Peralatan/Perlengkapan :


1. Media penyimpanan (harddisk, Gdrive, Memory, Cloud Storage, dll)
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan berkala penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan disimpan dalam arsip elektronik

SOP Penyimpanan Dokumentasi Foto & Vidio Kegiatan Kehumasan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas Ahli Madya / Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Pranata Humas Ahli Muda / Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan	Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Pranata Humas Ahli Muda/Suboordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan untuk menelaah dokumentasi foto dan video kegiatan yang akan disimpan					Dokumentasi kegiatan kehumasan	10 menit	Arahan penyimpanan dokumentasi kehumasan	1. SOP Publikasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan 2. SOP Peresmian Pembangunan Infrastruktur Subsektor Ketenagalistrikan yang Anggarannya Berasal dari APBN
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan dokumentasi foto dan video kegiatan kehumasan serta menyusun kebutuhan sarana prasarana untuk menyimpan dokumentasi kegiatan kehumasan					Arahan penyimpanan dokumentasi kehumasan	1440 menit	1. Konsep bahan dokumentasi 2. Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	
3	Menelaah hasil identifikasi dan klasifikasi dokumentasi kegiatan tersebut untuk dapat mengetahui tingkatan dokumen tersebut, apakah biasa, penting, atau penting sekali, hal ini agar dapat menjamin keamanan penyimpanan dari hasil dokumentasi tersebut, apabila sudah sesuai menyampaikan konsep tersebut kepada Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik untuk ditelaah lebih lanjut, apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim untuk diperbaiki					1. Konsep bahan dokumentasi 2. Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	60 menit	1. Konsep bahan dokumentasi 2. Konsep Nota Dinas Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	
4	Menelaah hasil dokumentasi kegiatan. Apabila tidak setuju, dikembalikan ke Muda/Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan untuk diperbaiki, apabila setuju akan memberikan arahan kepada Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim Komunikasi dan Kehumasan untuk menyimpan dokumentasi kegiatan tersebut					1. Konsep bahan dokumentasi 2. Konsep Nota Dinas Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	60 menit	1. Dokumentasi kegiatan kehumasan 2. Nota Dinas Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	
5	Membaca kebutuhan barang inventaris penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan kemudian menugaskan Tim Bagian Umum untuk menyiapkan kebutuhan tersebut dan menyampaikan kepada Pokja Humas dan Layanan Informasi Publik					Nota Dinas Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	1 - 5 Hari Kerja	Sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	1. SOP Pengadaan Barang Inventaris 2. 1 (satu) Hari Kerja apabila barang inventaris tersedia; dan Maksimal 5 (lima) Hari Kerja apabila perlu dilakukan pengadaan terlebih dahulu

6	Melakukan penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan, Foto dan Vidio disimpan di Google Drive atau Harddisk External dan menyiapkan laporan berkala penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan				1. Sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan 2. Dokumentasi kegiatan kehumasan	60 menit	1. Laporan berkala penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	
---	--	--	--	--	---	----------	---	--