




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

NOMOR SOP	72.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	Penyusunan Daftar Informasi Publik 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. 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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan 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. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
10. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 176.K/KM.05/DJL.1/2021 tanggal 14 April 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
11. 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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi dan/atau Manajemen
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik dan jenis-jenis informasi publik
4. Memahami persyaratan, prosedur, dan mekanisme pelayanan informasi publik
5. Memahami isu publik subsektor ketenagalistrikan

<p>12. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 418.K/KM.05/DJL.1/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 291.K/KM.05/DJL.1/2021 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pengaduan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan</p> <p>13. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESDM – 06.01 DJK – 02.02.01 Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Publik Ditjen Ketenagalistrikan 2. SOP Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine 4. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Term of Reference</i> 2. Data dan Informasi Subsektor Ketenagalistrikan 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penyusunan daftar informasi publik akan terhambat dan pelaksanaan pelayanan informasi publik menjadi tidak maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Laporan penyusunan daftar informasi publik disimpan dalam arsip elektronik

SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 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	Unit Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Koordinator untuk menyusun Daftar Informasi Publik dan/atau menerima surat dari Kepala Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Kerjasama Kementerian ESDM untuk memperbaharui Daftar Informasi Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Surat Kepala Biro KLIK Kementerian ESDM 2. Kebijakan/regulasi subsektor ketenagalistrikan yang baru diterbitkan 3. Data dan Informasi Subsektor Ketenagalistrikan	10 menit	1. Disposisi	
2	Secara berjenjang mengugaskan Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik dan Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim untuk menyiapkan bahan dan rapat penyusunan daftar informasi publik							1. Disposisi	20 menit	1. Arahan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	
3	Menyiapkan bahan dan rapat koordinasi penyusunan daftar informasi publik dengan unit teknis terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Arahan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	30 menit	1. Bahan rapat koordinasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Undangan rapat	
4	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik							1. Bahan rapat koordinasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Undangan rapat	120 menit	1. Notula rapat 2. Konsep pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	Unit teknis menyampaikan daftar informasi publik yang ada pada masing-masing unit
5	Menyiapkan konsep nota dinas perihal laporan pemutakhiran daftar informasi publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta konsep surat penyampaian pemutakhiran daftar informasi publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian menyampaikan kepada Subkoordinator Layanan Informasi Publik							1. Notula rapat 2. Konsep pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	120 menit	1. Konsep Nota Dinas Laporan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) yang dilampirkan notula rapat 2. Konsep Surat Penyampaian	
6	Memeriksa konsep nota dinas laporan pemutakhiran daftar informasi publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta konsep surat penyampaian pemutakhiran daftar informasi publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju kemudian menyampaikan kepada Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim							1. Konsep Nota Dinas Laporan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) yang dilampirkan notula rapat 2. Konsep Surat Penyampaian Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	30 menit	1. Konsep Nota Dinas Laporan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) yang dilampirkan notula rapat 2. Konsep Surat Penyampaian Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	
7	Mengevaluasi konsep nota dinas laporan pemutakhiran daftar informasi publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta konsep surat penyampaian pemutakhiran daftar informasi publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju menandatangani konsep nota dinas dan menyampaikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan beserta konsep surat, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim Subkoordinator Layanan							1. Konsep Nota Dinas Laporan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) yang dilampirkan notula rapat 2. Konsep Surat Penyampaian Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	60 menit	1. Nota Dinas Laporan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) yang dilampirkan notula rapat 2. Konsep Surat Penyampaian Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine

SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 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	Unit Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Membaca nota dinas laporan pemutakhiran daftar informasi publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta konsep surat penyampaian pemutakhiran daftar informasi publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju menandatangani konsep surat, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik							1. Nota Dinas Laporan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) yang dilampirkan notula rapat 2. Konsep	60 menit	1. Surat Penyampaian Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine 2. Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim melakukan diseminasi informasi publik di website Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
9	Mengirimkan surat kepada Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Kerjasama Kementerian ESDM melalui aplikasi Nadine dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan						1. Surat Penyampaian Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	30 menit	1. Arsip	1. SOP Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah	