



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

NOMOR SOP	10.SOP/KA.02/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	19 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP 196801081992012001
NAMA SOP	<b>Layanan Permohonan Permintaan Materai</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. PermenPAN-RB No. 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)
3. PermenPAN-RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
4. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Permen ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
7. Permen ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 mampu mengoperasikan aplikasi excel
- 2 mengetahui struktur organisasi

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengiriman Surat Dinas Keluar
- 2 ESDM - 06.01.DJK-01.01.03 Pengelolaan Arrspip Dinamis Ditjen Ketenagalistrikan

**Peralatan dan Perlengkapan**

- 1 Bukti Pembelian Materai Pos
- 2 Formulir Permohonan Permintaan Materai
- 3 komputer, printer, microsoft office (excel)

**Peringatan**

1. unit kerja yang mengajukan permohonan permintaan materai hanya dapat diberikan sesuai kebutuhan dan ketersediaan materai.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan sebagai data permintaan materai

Judul SOP : Layanan Permohonan Permintaan Materai

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja/ Subpokja	Pengadministrasi Umum (Subpokja TU)	Subkoordinator Tata Usaha dan Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dapat mengajukan permohonan materai dengan mengisi formulir permohonan materai yang diketahui Atasan Langsung.			Formulir Permohonan materai	5 menit	Formulir permohonan materai yang sudah diisi pemohon	Formulir permohonan materai disiapkan oleh Subkel Tata Usaha dan kearsipan	
2	Menerima formulir permohonan materai dari unit kerja dan menyampaikan kepada Subkooor TU dan Kearsipan untuk proses verifikasi dan persetujuan.			Formulir permohonan Materai	2 menit	Formulir permohonan materai yang sudah diisi pemohon		
3	Subkooor melakukan verifikasi data formulir dan persetujuan atas permohonan permintaan materai. Jika setuju, maka Subkooor akan membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan, jika tidak setuju, akan dikembalikan kepada unit terkait untuk memperbaiki formulir permintaan materai.			Formulir Permohonan materai yang sudah diisi pemohon	3 menit	Formulir permohonan materai yang sudah di verifikasi dan disetujui	Permohonan materai maksimal sebanyak 1 lembar (50 keping materai)	
4	Mengecek ketersediaan materai, jika tersedia, Subkooor akan menyerahkan materai sesuai dengan permintaan unit. Jika tidak tersedia, Subkooor meminta unit kerja untuk menunggu dan akan menginfokan melalui <i>whatasapp</i> /telepon setelah materai tersedia.			1. 'Formulir Permohonan materai yang sudah diverifikasi dan disetujui 2. Materai	3 menit	Ketersediaan materai sesuai dengan permintaan		
5	Menyerahkan materai kepada pemohon dan menyerahkan formulir permohonan yang sudah disetujui kepada pengadministrasi umum			1. 'Formulir Permohonan materai yang sudah diverifikasi dan disetujui 2. Materai	1 menit	terdistribusi materai sesuai permintaan unit		
6	Melakukan pencatatan formulir permohonan materai pada aplikasi excel, dan menyimpan formulir permohonan materai pada folder yang tersedia.			1. 'Formulir Permohonan materai yang sudah diverifikasi dan disetujui 2. microsoft excel	5 menit	Tercatat dan tersimpannya nya formulir permohonan materai yang sudah disetujui.		