| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL<br>DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN<br>SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN | **NOMOR SOP** | 8326 /08/SDL.1/2013 |
| | **TGL. PEMBUATAN** | Juni 2012 |
| | **TGL. REVISI** | 31 Desember 2013 |
| | **TGL. EFEKTIF** | 31 Desember 2013 |
| | **DISAHKAN OLEH** | Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan<br>Ir. Arief Indarto, M.M.<br>NIP. 196412111993031002 |
| | **NAMA SOP** | Penyusunan Buletin Ketenagalistrikan |

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. UU Nomor 30 tahun 2009 tentang Ketenagalisrtrikan
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

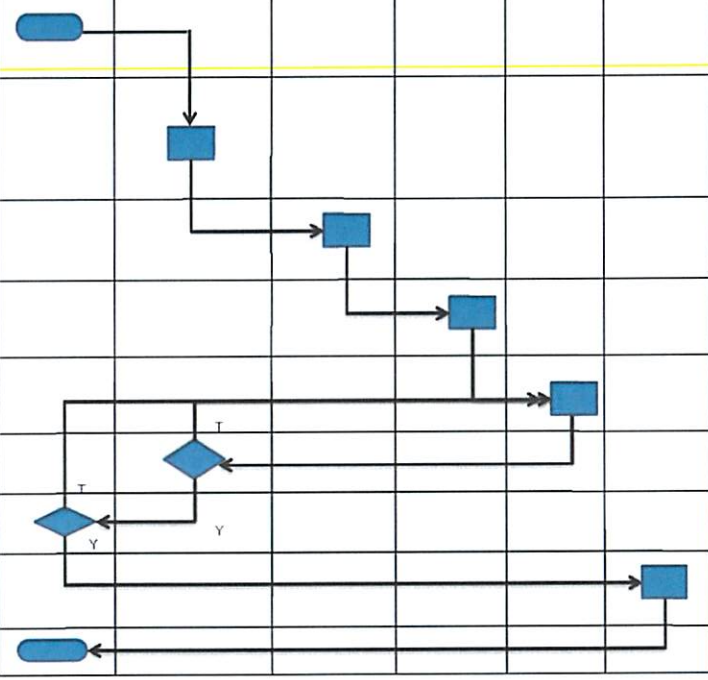
1. Redaktur memahami dasar-dasar jurnalistik
2. Editor menguasai ejaan dan kosakata bahasa indonesia dengan baik
3. Penyunting dan fotografer mampu menguasai kaidah-kaidah desain grafis dan fotografi
4. Sekretariat menguasai komputer dan administrasi dengan baik

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Printer
2. Kamera SLR
3, Perangkat lunak desain grafis

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku Statistik Ketenagalistrikan disusun setiap tiga bulan oleh tim Buletin Ketenagalistrikan
2. Tim disusun oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan melalui Surat Keputusan
3. Tim wajib menyampaikan laporan hasil kerja kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Judul SOP: Penyusunan Buletin ketenagalistrikan

| No. | Aktivitas | Sesditjen | Kabag Rencana dan Laporan | Redaktur | Editor | Layouter | Publik | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kepada Kepala Bagian Rencana dan Laporan untuk melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan buletin ketenagalistrikan. | | | | | | | Disposisi | 1 Hari | SK TIM Penyusunan Buletin Ketenagalistrikan | |
| 2 | Memberikan arahan teknis kepadaTim Buletin Ketenagalistrikan untuk melakukan persiapan-persiapan yang diperlukan dalam mengkoordinasikan penyusunan buletin ketenagalistrikan. | | | | | | | Disposisi | 1 Hari | Disposisi | |
| 3 | Melaksanakan pengumpulan berita, foto, artikel, dan informasi lain seputar ketenagalistrikan | | | | | | | Berita, Artikel, Foto | 2 Bulan | Berita, Artikel, Foto | |
| 4 | Mengumpulkan dan mengedit Berita, foto, artikel, dan informasi yang dikumpulkan | | | | | | | Berita, Artikel, Foto | 1 Minggu | Berita, Artikel, Foto | |
| 5 | Melakukan layout tampilan Buletin Ketenagalistrikan untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Rencana dan Laporan | | | | | | | Draft Buletin Ketenagalistrikan | | Draft Buletin Ketenagalistrikan | |
| 6 | Mengenalisis dan menyempurnakan draft Buletin Ketenagalistrikan | | | | | | | Draft Buletin Ketenagalistrikan | 1 Minggu | Draft Buletin Ketenagalistrikan | |
| 7 | Memberikan persetujuan terhadap draft Buletin Ketenagalistrikan | | | | | | | Draft Buletin Ketenagalistrikan | 1 Hari | Buletin Ketenagalistrikan | |
| 8 | Menerbitkan dan mendistribusikan Buletin ketenagalistrikan kepada publik dan pembangku kepentingan sub sektor ketenagalistrikan terkait | | | | | | | Buletin Ketenagalistrikan, surat pengantar | 1 Hari | Buletin Ketenagalistrikan | |
| 9 | Menerima laporan Tim Buletin ketenagalistrikan dari Kasubag Rencana dan Laporan | | | | | | | Draft Laporan | 1 Minggu | Laporan Tim Buletin Ketenagalistrikan | |