




## KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

### DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

<b>NOMOR SOP</b>	71.SOP/KM.05/SDL.5/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	3 November 2023
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari M.Eng. NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Pelayanan Penerbitan ISBN/ISSN Publikasi Terbitan 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 No. 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 15 Tahun 2021 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

#### Kualifikasi Pelaksana :

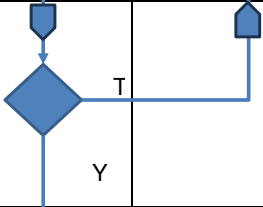
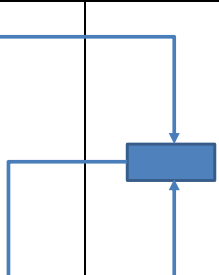
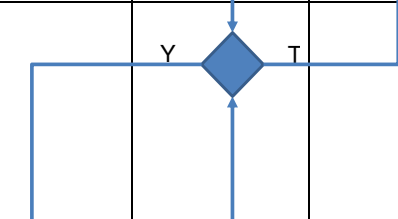
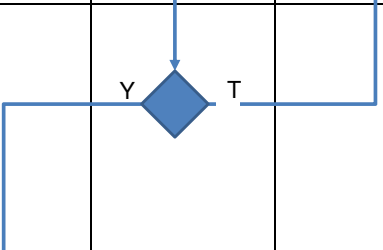
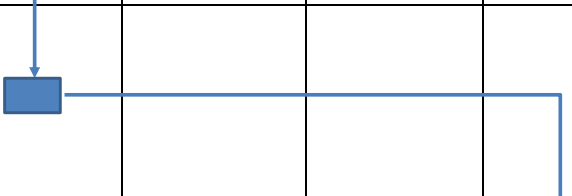

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Perpustakaan dan/atau Ilmu Administrasi
2. Memahami data koleksi perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan ketenagalistrikan
3. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. Memahami manajemen pengelolaan perpustakaan
5. Memahami prosedur pengajuan ISBN dari Perustakaan Nasional dan prosedur pengajuan ISSN dari Pusat Nasional ISSN Indonesia-BRIN

<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESDM – 06.01. DJK - 02.02.03 Pengelolaan Layanan Perpustakaan Ditjen Ketenagalistrikan</li> <li>2. SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi Nadine</li> <li>3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine</li> <li>4. SOP Pelayanan Permintaan Informasi dan Peminjaman Koleksi Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penerbitan ISBN/ISSN akan terhambat dan memakan waktu lama</li> </ol>

<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Term of Reference</i></li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Rencana kerja dan anggaran</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas persyaratan pengajuan permohonan ISBN/ISSN didokumentasikan sebagai penentuan penomoran dari ISBN/ISSN</li> </ol>

**SOP Pelayanan Penerbitan ISBN/ISSN Publikasi Terbitan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pengusul	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat Nota Dinas Permohonan ISBN/ISSN kepada Sesditjen yang dilengkapi: Halaman Cover, Halaman Daftar Isi, dan Halaman Dewan Redaksi					1. Karya Tulis Ilmiah/Paper/Hasil Penelitian/Hasil Kajian	-	1. Nota Dinas permohonan penerbitan ISBN/ISSN	1. Lampiran berkas: Copy halaman Judul, Copy halaman Daftar Isi, Copy halaman Dewan Redaksi 2. SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi Nadine
2	Menerima permohonan ISBN/ISSN dan mendisposisikan kepada Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik					1. Nota Dinas permohonan penerbitan ISBN/ISSN	10 Menit	1. Disposisi	
3	Menerima permohonan ISBN/ISSN dan menugaskan pejabat fungsional Pustakawan untuk memproses permohonan tersebut					1. Disposisi	15 menit	1. Disposisi	
4	Menerima berkas permohonan ISBN/ISSN dan melakukan pengecekan, apabila berkas permohonan tidak lengkap, maka mengembalikan kepada unit pengusul untuk dilengkapi, apabila telah lengkap, menyiapkan konsep Surat Dinas terkait pengajuan permohonan nomor ISBN/ISSN dan menyampaikan kepada Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik					1. Disposisi	60 menit	1. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Nomor ISBN/ISSN	
5	Memeriksa konsep Surat Dinas terkait pengajuan permohonan nomor ISBN/ISSN serta berkas permohonannya, jika lengkap dan sesuai menyampaikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi dan/atau berkas tidak lengkap dikembalikan kepada JF Pustakawan					1. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Nomor ISBN/ISSN	15 Menit	1. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Nomor ISBN/ISSN	

6	Menelaah konsep surat terkait pengajuan permohonan penerbitan nomor ISBN/ISSN, apabila setuju menandatangani konsep dimaksud melalui aplikasi Nadine, apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik				1. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Nomor ISBN/ISSN	10 Menit	1. Surat Permohonan Penerbitan Nomor ISBN/ISSN	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
7	Melakukan pendaftaran permohonan penerbitan nomor ISBN/ISSN melalui aplikasi yang dikelola oleh Perpustakaan Nasional/Pusat ISSN Nasional Indonesia-Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN), kemudian menyiapkan konsep nota dinas penyampaian nomor ISBN/ISSN yang ditujukan kepada unit pengusul dan menyampaikan kepada Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik				1. Surat Permohonan Penerbitan Nomor ISBN/ISSN	7 Hari Kerja	1. Nomor ISSN/ISBN 2. Konsep Nota Dinas Penyampaian Nomor ISSN/ISBN	1. Pendaftaran ISBN melalui aplikasi online pada <a href="https://isbn.perpusnas.go.id">https://isbn.perpusnas.go.id</a> 2. Pendaftaran ISSN melalui aplikasi online pada <a href="https://issn.brin.go.id">https://issn.brin.go.id</a>
8	Memeriksa konsep Nota Dinas tentang penyampaian nomor ISBN/ISSN dari Perpustakaan Nasional/Pusat ISSN Nasional Indonesia-BRIN, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada JF Pustakawan				1. Nomor ISSN/ISBN 2. Konsep Nota Dinas Penyampaian Nomor ISSN/ISBN	15 Menit	1. Nomor ISSN/ISBN 2. Konsep Nota Dinas Penyampaian Nomor ISSN/ISBN	
9	Menelaah konsep Nota Dinas tentang penyampaian nomor ISBN/ISSN dari Perpustakaan Nasional/Pusat ISSN Nasional Indonesia-BRIN, apabila setuju menandatangani melalui aplikasi Nadine dan mengirimkan kepada unit terkait, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik				1. Nomor ISSN/ISBN 2. Konsep Nota Dinas Penyampaian Nomor ISSN/ISBN	10 Menit	Nota Dinas Penyampaian Nomor ISSN/ISBN	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
10	Menerima nota dinas penerbitan nomor ISBN/ISSN yang diterbitkan dari Perpustakaan Nasional untuk nomor ISBN atau dari Pusat ISSN Nasional Indonesia-BRIN untuk nomor ISSN, dan menyerahkan publikasi yang telah dilengkapi dengan nomor ISBN/ISSN kepada JF Pustakawan sebagai koleksi perpustakaan				Nota Dinas Penyampaian Nomor ISSN/ISBN	1 Hari Kerja	Nomor ISBN/ Nomor ISSN	
11	Menerima naskah publikasi yang telah dilengkapi dengan nomor ISBN/ISSN dan memasukkan dalam daftar koleksi perpustakaan				Naskah publikasi yang telah dilengkapi ISBN/ISSN	10 Menit	1. Pemutakhiran daftar koleksi perpustakaan	