



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

NOMOR SOP	77.SOP/KM.05/SDL.5/2023
TGL. PEMBUATAN	3 November 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Publikasi Informasi Koleksi Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. 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
7. 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-02.02.03 Pengelolaan Layanan Perpustakaan Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penyelenggaraan Forum Literasi Ketenagalistrikan
3. SOP Pelayanan Permintaan Informasi dan Peminjaman Koleksi Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
5. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Perpustakaan
2. Memahami manajemen pengelolaan unit perpustakaan
3. Memahami pengelolaan data koleksi perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. Mampu menulis berita/menyusun *press release/copy writing/story board* informasi koleksi perpustakaan
5. Mampu mengolah informasi koleksi perpustakaan dalam bentuk infografis, konten kreatif, dan video

Peralatan/Perlengkapan :

1. *Term of Reference*
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka publikasi informasi koleksi perpustakaan akan terhambat dan pemanfaatan koleksi perpustakaan Ditjen Ketenagalistrikan baik oleh internal Ditjen Ketenagalistrikan maupun masyarakat umum menjadi tidak maksimal



Pencatatan dan Pendataan :

1. Bahan publikasi informasi koleksi perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
2. Nota dinas laporan berkala pelayanan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Publikasi Informasi Koleksi Perpustakaan

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Fungsional Pustakawan	Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Pejabat Fungsional Pustakawan untuk menyiapkan bahan publikasi informasi koleksi perpustakaan dalam bentuk infografis, konten kreatif, dan/atau video (publikasi literasi subsektor ketenagalistrikan)					1. Isu Publik terkait Subsektor Ketenagalistrikan 2. Kebijakan subsektor ketenagalistrikan	30 menit	1. Arahan publikasi informasi koleksi perpustakaan	1. SOP Penyelenggaraan Forum Literasi Ketenagalistrikan
2	Menyiapkan bahan publikasi informasi koleksi perpustakaan, kemudian menyampaikan kepada Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik					1. Arahan publikasi informasi koleksi perpustakaan 2. Koleksi perpustakaan Ditjen Ketenagalistrikan	120 menit	1. Bahan Publikasi informasi koleksi perpustakaan	informasi koleksi perpustakaan mencakup koleksi buku, ebook, ejurnal dan koleksi lainnya yang ada di perpustakaan Ditjen Gatrik
3	Menelaah/mereview bahan publikasi informasi koleksi perpustakaan. Apabila ada revisi, dikembalikan kepada Tim Pustakawan untuk diperbaiki, apabila setuju akan menugaskan Tim Pustakawan untuk mempublikasikan dan/atau menyiapkan penyelenggaraan publikasi informasi koleksi perpustakaan					1. Bahan Publikasi informasi koleksi perpustakaan	30 menit	1. Bahan Publikasi informasi koleksi perpustakaan yang telah direviu	
4	Menerbitkan bahan publikasi kebijakan subsektor ketenagalistrikan dalam bentuk infografis dan/atau video (publikasi literasi subsektor ketenagalistrikan)					1. Bahan publikasi informasi perpustakaan siap terbit	30 menit	1. Publikasi informasi perpustakaan yang telah diterbitkan	
5	Menyusun laporan berkala kegiatan publikasi informasi koleksi perpustakaan yang menjadi satu dalam konsep laporan berkala pelayanan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan					1. Publikasi informasi perpustakaan yang telah diterbitkan	180 Menit	1. Konsep Nota Dinas Laporan Berkala Layanan Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
6	Mengevaluasi dan memberikan masukan atas konsep nota dinas laporan berkala layanan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan					1. Konsep Nota Dinas Laporan Berkala Layanan Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	20 Menit	1. Nota Dinas Laporan Berkala Layanan Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine 2. SOP Pelayanan Permintaan Informasi dan Peminjaman Koleksi Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

SOP Publikasi Informasi Koleksi Perpustakaan

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Fungsional Pustakawan	Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Membaca laporan berkala perpustakaan dan melakukan pembinaan serta evaluasi atas pelayanan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan					1. Nota Dinas Laporan Berkala Layanan Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	10 Menit	1. Disposisi	
8	Mengarsip seluruh dokumen administrasi pelayanan perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan					1. Nota Dinas Laporan Berkala Layanan Perpustakaan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	10 menit	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah