



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

NOMOR SOP	89.SOP/KM.04/SDL.5/2023
TGL. PEMBUATAN	6 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	Sosialisasi Kebijakan Subsektor 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
9. 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
10. 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-02.01.02 Pengelolaan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan
2. SOP Monitoring Berita Subsektor Ketenagalistrikan
3. SOP Penyusunan Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan
4. SOP Penyusunan Rancangan Regulasi Subsektor Ketenagalistrikan
5. SOP Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan Kehumasan
6. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
7. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah
8. SOP Pencairan Anggaran melalui Mekanisme Langsung (LS)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, Ilmu Perpustakaan, dan/atau Manajemen
2. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan
4. Memahami keprotokolan dan prosedur penyelenggaraan kegiatan di lingkungan instansi pemerintah

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka kegiatan sosialisasi kebijakan subsektor ketenagalistrikan akan terhambat dan penyelenggaraan menjadi kurang maksimal	1 Laporan sosialisasi kebijakan subsektor ketenagalistrikan disimpan dalam arsip elektronik

SOP Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim	Pranata Humas Ahli Muda / Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan	Pranata Humas Ahli Madya / Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Direktorat Ketenagalistrikan	Direktorat Teknis	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik untuk menyelenggarakan sosialisasi kebijakan subsektor ketenagalistrikan, kemudian Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik menugaskan Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan untuk menyiapkan penyelenggaraan sosialisasi tersebut						1. Kebijakan subsektor ketenagalistrikan yang baru diterbitkan; 2. Nota Dinas Direktur terkait hal Kebutuhan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan; dan/atau 3. Isu Publik terkait Subsektor Ketenagalistrikan.	15 menit	1. Arahan Perencanaan penyelenggaraan Sosialisasi Kebijakan/Regulasi di Ditjen Ketenagalistrikan	1. SOP Monitoring Berita Subsektor Ketenagalistrikan 2. SOP Penyusunan Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan 3. SOP Penyusunan Rancangan Regulasi Subsektor Ketenagalistrikan	
2	Menugaskan Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim Komunikasi dan Kehumasan untuk menyiapkan rapat koordinasi dengan unit teknis terkait						1. Arahan Perencanaan penyelenggaraan Sosialisasi Kebijakan/Regulasi di Ditjen Ketenagalistrikan	10 Menit	1. Arahan Perencanaan penyelenggaraan Sosialisasi Kebijakan/Regulasi di Ditjen Ketenagalistrikan		
3	Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan rapat serta undangan rapat koordinasi dengan unit teknis terkait						1. Arahan Perencanaan penyelenggaraan Sosialisasi Kebijakan/Regulasi di Ditjen Ketenagalistrikan	120 menit	1. Bahan rapat 2. Undangan Rapat Koordinasi Penyiapan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan		
4	Melaksanakan rapat koordinasi penyiapan sosialisasi kebijakan subsektor ketenagalistrikan						1. Bahan rapat 2. Undangan Rapat Koordinasi Penyiapan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan	120 menit	1. Notula Rapat		
5	Menugaskan Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim Komunikasi dan Kehumasan untuk menyiapkan konsep bahan publikasi, bahan sambutan pimpinan, serta SK Penugasan Narasumber						1. Notula Rapat	15 menit	1. Disposisi		
6	Membuat konsep bahan publikasi, bahan sambutan pimpinan, serta SK Penugasan Narasumber, serta melakukan koordinasi dengan calon narasumber berdasarkan hasil koordinasi dengan unit teknis terkait. Selanjutnya, Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim menyampaikan konsep bahan bahan publikasi, bahan sambutan pimpinan, serta SK Penugasan Narasumber kepada Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan						1. Disposisi	450 menit	1. Konsep surat permohonan narasumber 2. Konsep SK Narasumber Sosialisasi 3. Konsep Undangan Sosialisasi 4. Konsep bahan publikasi 5. Konsep bahan sambutan Dirjen		

SOP Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim	Pranata Humas Ahli Muda / Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan	Pranata Humas Ahli Madya / Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Direktorat Teknis	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Memeriksa dan mencermati konsep tersebut, apabila sudah sesuai menyampaikan konsep tersebut kepada Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik untuk ditelaah, apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim untuk diperbaiki							1. Konsep surat permohonan narasumber 2. Konsep SK Narasumber Sosialisasi 3. Konsep Undangan Sosialisasi 4. Konsep bahan publikasi 5. Konsep bahan sambutan Dirjen	30 menit	1. Konsep surat permohonan narasumber 2. Konsep SK Narasumber Sosialisasi 3. Konsep Undangan Sosialisasi 4. Konsep bahan publikasi 5. Konsep bahan sambutan Dirjen	
8	Mengevaluasi bahan publikasi, SK sosialisasi, bahan sambutan Dirjen. Apabila tidak setuju, dikembalikan ke Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan untuk diperbaiki, apabila setuju akan menyampaikan konsep bahan tersebut kepada Sesditjen untuk ditelaah							1. Konsep surat permohonan narasumber 2. Konsep SK Narasumber Sosialisasi 3. Konsep Undangan Sosialisasi 4. Konsep bahan publikasi 5. Konsep bahan sambutan Dirjen	15 menit	1. Konsep surat permohonan narasumber 2. Konsep SK Narasumber Sosialisasi 3. Konsep Undangan Sosialisasi 4. Konsep bahan publikasi 5. Konsep bahan sambutan Dirjen	
9	Menelaah bahan publikasi, SK sosialisasi, bahan sambutan Dirjen. Apabila tidak setuju, dikembalikan ke Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik untuk diperbaiki, apabila setuju akan memberikan arahan kepada Pokja Humas dan Layanan Informasi Publik untuk mempublikasikan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan tersebut							1. Konsep surat permohonan narasumber 2. Konsep SK Narasumber Sosialisasi 3. Konsep Undangan Sosialisasi 4. Konsep bahan publikasi 5. Konsep bahan sambutan Dirjen	10 menit	1. Surat permohonan narasumber 2. SK Narasumber Sosialisasi 3. Surat Undangan Sosialisasi 4. Bahan publikasi 5. Bahan sambutan Dirjen	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
10	Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim beserta unit teknis menerbitkan bahan publikasi, memproses SK sosialisasi, menyampaikan bahan sambutan Dirjen serta melakukan koordinasi lebih lanjut dengan narasumber terkait penyelenggaraan Sosialisasi tersebut							1. Surat permohonan narasumber 2. SK Narasumber Sosialisasi 3. Surat Undangan Sosialisasi 4. Bahan publikasi 5. Bahan sambutan Dirjen/mewakili	60 menit	Bahan Sosialisasi	
11	Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan subsektor ketenagalistrikan, kemudian Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim menyiapkan konsep notula dan laporan penyelenggaraan kegiatan tersebut							Bahan Sosialisasi	300 menit	1. Notula Sosialisasi 2. Dokumentasi kegiatan sosialisasi	1. SOP Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan Kehumasan

SOP Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas Ahli Pertama / Anggota Tim	Pranata Humas Ahli Muda / Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan	Pranata Humas Ahli Madya / Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Direktorat Teknis	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menyiapkan konsep laporan sosialisasi kebijakan subsektor ketenagalistrikan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan kegiatan sosialisasi kebijakan subsektor ketenagalistrikan	↓ □						1. Notula Sosialisasi 2. Dokumentasi kegiatan sosialisasi	180 menit	1. Konsep Nota Dinas Laporan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan 2. Konsep Pertanggungjawaban Keuangan	
13	Menelaah konsep laporan sosialisasi kebijakan subsektor ketenagalistrikan dan pertanggungjawaban keuangan. Apabila sudah sesuai, akan menyampaikan konsep laporan kepada Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik untuk ditelaah dan menyampaikan pertanggungjawaban keuangan kepada Pokja Keuangan unit diproses lebih lanjut. Apabila belum sesuai, dikembalikan kepada Pranata Humas Ahli Pertama/Anggota Tim untuk diperbaiki		↓ ◇ T Y					1. Konsep Nota Dinas Laporan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan 2. Konsep Pertanggungjawaban Keuangan	30 menit	1. Konsep Nota Dinas Laporan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan 2. Pertanggungjawaban Keuangan	1. SOP Pencairan Anggaran melalui Mekanisme Langsung (LS)
14	Pranata Humas Ahli Madya/Koordinator Humas dan Layanan Informasi Publik menelaah konsep laporan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan. Apabila sudah sesuai, akan menyampaikan laporan tersebut kepada Sesditjen. Apabila belum sesuai, akan mengembalikan konsep tersebut kepada Pranata Humas Ahli Muda/Subkoordinator Pengelolaan Komunikasi dan Kehumasan untuk diperbaiki			↓ ◇ T Y				1. Konsep Nota Dinas Laporan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan	15 menit	1. Nota Dinas Laporan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
15	Membaca laporan sosialisasi kebijakan subsektor ketenagalistrikan dan memberikan disposisi serta arahan. Laporan sosialisasi kebijakan subsektor ketenagalistrikan yang telah selesai diproses kemudian disimpan dalam arsip				↓ □			1. Nota Dinas Laporan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan	15 menit	1. Disposisi	
16	Mendokumentasikan Laporan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan dalam arsip					↓ ▭		1. Nota Dinas Laporan Sosialisasi Kebijakan Subsektor Ketenagalistrikan	60 menit	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah