




**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**DIREKTUR JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**  
**DIREKTUR PEMBINAAN PROGRAM KETENAGALISTRIKAN**

<b>NOMOR SOP</b>	28.SOP/OT.03/DLP.4/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	Mei 2016
<b>TGL. REVISI</b>	16 Januari 2024
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Januari 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Wanhar NIP. 196705141996031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pemutakhiran Informasi Kerja Sama Ketenagalistrikan</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian International
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
4. Peraturan Menteri ESDM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Keputusan Menteri ESDM Nomor 2522K/05/MEM/2015 tentang Unit Koordinator (*Focal Point*) Penanganan Forum Dialog/Kerja Sama Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian ESDM
7. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan No. 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Keterkaitan :**

1. ESDM - 01.02 DJK - 01.04.01 Pelaksanaan Kerjasama Bilateral dan Dalam Negeri Subsektor Ketenagalistrikan
2. ESDM - 01.02 DJK - 01.04.02 Pelaksanaan Kerjasama Multilateral dan Regional Subsektor Ketenagalistrikan
3. SOP Pengelolaan Aplikasi KIOSK Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine

**Peringatan :**

1. Apabila SOP Pemutakhiran Informasi Kerja Sama Ketenagalistrikan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka penyajian data dan informasi kerja sama ketenagalistrikan yang menjadi kebutuhan pimpinan akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kerja sama bilateral, kelembagaan dalam negeri, multilateral, dan regional
3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagalistrikan
4. Memiliki wawasan geopolitik dan mengikuti perkembangan informasi, telekomunikasi, multimedia, dan informatika (website, media sosial, dan media massa)
5. Mampu mengelola data dan menggunakan aplikasi pengelolaan data







**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Jaringan Internet
2. Telepon
3. Komputer/Laptop
4. Printer dan Scanner
5. Kamera dan Voice Recorder
6. Fitur informasi kerja sama ketenagalistrikan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Laporan Pemutakhiran data informasi kerja sama ketenagalistrikan serta database kerja sama ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

## SOP Pemutakhiran Informasi Kerja Sama Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pejabat Fungsional / Koordinator Investasi dan Kerjasama Ketenagalistrikan	Pejabat Fungsional / Subkoordinator Kerjasama Ketenagalistrikan	Anggota Tim Subpokja Kerjasama Ketenagalistrikan	Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Subkoordinator Kerjasama Ketenagalistrikan untuk melakukan pengumpulan data status kerja sama ketenagalistrikan					1. Rencana Kerja 2. TOR dan RAB	10 Menit	Disposisi	
2	Menunjuk Anggota Tim Subpokja Kerjasama Ketenagalistrikan untuk menjadi <i>Person In Charge</i> (PIC) untuk melakukan pengumpulan data potensi kerja sama dan menginventarisir kerja sama bidang ketenagalistrikan yang sedang berjalan					Disposisi, Data potensi kerja sama dan inventarisasi data kerja sama ketenagalistrikan	15 menit	Disposisi	PIC ditetapkan dalam Surat Keputusan (SK) Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan tentang PIC Pemutakhiran Fitur Informasi Kerja Sama Ketenagalistrikan
3	Melakukan pengumpulan data potensi kerja sama dan menginventarisir kerja sama bidang ketenagalistrikan yang sedang berjalan, melakukan evaluasi data kerja sama ketenagalistrikan, kemudian melaporkan kepada Subkoordinator Kerjasama Ketenagalistrikan					Disposisi, Data potensi kerja sama dan inventarisasi kerja sama ketenagalistrikan	2 hari kerja	Hasil inventarisasi data dan data evaluasi kerjasama	
4	Memeriksa hasil evaluasi data kerja sama ketenagalistrikan					Hasil inventarisasi data dan evaluasi data kerjasama	1 jam	Data hasil evaluasi untuk pemutakhiran data informasi kerja sama	Apabila setuju, data dikembalikan kepada Anggota Tim untuk dilakukan proses selanjutnya, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki
5	Melakukan <i>entry</i> data, kemudian data akan disimpan ke dalam <i>database</i> dan siap divisualisasikan ke dalam fitur informasi kerja sama ketenagalistrikan pada website Ditjen Ketenagalistrikan dan selanjutnya melaporkan kepada Subkoordinator Kerjasama Ketenagalistrikan					Data hasil evaluasi untuk pemutakhiran data informasi kerja sama	1 hari kerja	Input data informasi kerja sama	
									

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pejabat Fungsional / Koordinator Investasi dan Kerjasama Ketenagalistrikan	Pejabat Fungsional / Subkoordinator Kerjasama Ketenagalistrikan	Anggota Tim Subpokja Kerjasama Ketenagalistrikan	Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melaporkan kepada Koordinator Kerja Sama Ketenagalistrikan bahwa data sudah di-input ke dalam database dan siap divisualisasikan ke dalam fitur informasi kerja sama ketenagalistrikan					Input data informasi kerja sama	30 menit	1. Konsep Nota Dinas Laporan Pemutakhiran data informasi kerja sama ketenagalistrikan 2. Data dan informasi kerja sama ketenagalistrikan	
7	Memeriksa data yang sudah di-input dan siap divisualisasikan					1. Konsep Nota Dinas Laporan Pemutakhiran data informasi kerja sama ketenagalistrikan 2. Data dan informasi kerja sama ketenagalistrikan	30 menit	1. Nota Dinas Laporan Pemutakhiran data informasi kerja sama ketenagalistrikan 2. Data dan informasi kerja sama ketenagalistrikan	1. Apabila setuju dilaporkan ke Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki 2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
8	Membaca laporan pemutakhiran data kerjasama ketenagalistrikan dan menyampaikan data dan informasi kerjasama ketenagalistrikan kepada Setditjen Ketenagalistrikan untuk di unggah dalam fitur informasi kerja sama ketenagalistrikan pada website Ditjen Ketenagalistrikan					1. Nota Dinas Laporan Pemutakhiran data informasi kerja sama ketenagalistrikan 2. Data dan informasi kerja sama ketenagalistrikan	30 menit	1. Arahan 2. Arsip	1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. SOP Pengelolaan Aplikasi KIOSK Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Kolom No.; merupakan simbol angka yang menjelaskan urutan kegiatan dalam SOP dimaksud.

Kolom Aktivitas; merupakan uraian kegiatan yang dilakukan pelaksana bersangkutan dalam suatu proses SOP. Harus diisi dengan kalimat aktif.

Kolom Pelaksana; merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP dimaksud.

Kolom Kelengkapan pada Mutu Baku; merupakan tempat dijelaskannya dokumen, pencatatan atau apapun bentuk dokumen yang mendasari (mutlak ada) dilaksanakannya kegiatan oleh pelaksana terkait tanggung jawabnya.

Kolom Waktu pada Mutu Baku; merupakan satuan waktu maksimal yang harus dicapai dalam pelaksanaan suatu kegiatan (proses) SOP

Kolom Output pada Mutu Baku; merupakan hasil yang harus dicapai dari satu kegiatan (proses) yang dilakukan pelaksana bersangkutan.

Kolom Keterangan; merupakan tempat dimana dijelaskannya hal-hal yang perlu ditambahkan terkait suatu kegiatan.