

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN ESDM</p> <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN</p>	Nomor SOP	27.SOP/HK.07/SDL.2/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Juni 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Efektif	7 September 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan</p>  <p style="text-align: center;">Ir. Munir Ahmad NIP196112171992031001</p>
	Judul SOP	SOSIALISASI REGULASI KETENAGALISTRIKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal S1 Ilmu Komunikasi / Ilmu Hukum 2 Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan 3 Memahami tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 4 Memahami rencana strategis dan isu strategis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 5 Memahami komunikasi publik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet. 2. Telepon/Fax 3. Komputer dan Printer 4. Scanner 5. Rencana kerja dan anggaran 6. Term of Reference
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Laporan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip elektronik dan manual
DIUSULKAN OLEH:		
Koordinator Hukum	Subkoordinator Informasi Hukum	
		
Winalisma Wansyah, S.H.	Pandua Satria Jati B, S.IP, M.Si.	

IDENTIFIKASI KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Sosialisasi Regulasi
2.	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3.	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
	a. Produk	:	Bahan publikasi, SK sosialisasi, bahan sambutan Dirjen
	b. Kegiatan	:	Menyelenggarakan Sosialisasi Regulasi Ditjen Ketenagalistrikan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

IDENTIFIKASI

Sosialisasi Regulasi

Langkah awal	1	Staf menerima disposisi dari Subkoordinator tentang penyelenggaraan Sosialisasi Regulasi di Ditjen Ketenagalistrikan
Langkah utama	2	Staf membuat konsep bahan publikasi, SK sosialisasi, bahan sambutan Dirjen, dan menghubungi narasumber dari hasil koordinasi dengan unit teknis terkait
	3	Staf menyampaikan konsep bahan publikasi, SK sosialisasi, bahan sambutan Dirjen ke Subkoordinator untuk direview
	4	Subkoordinator mereview, apabila sudah sesuai, Subkoordinator akan menyampaikan konsep tersebut ke Koordinator untuk review lanjutan.
	5	Koordinator mereview bahan publikasi, SK sosialisasi, bahan sambutan Dirjen. Jika sudah sesuai, Koordinator akan menyampaikan konsep bahan publikasi ke Sesditjen untuk review final.
	6	Subkoordinator menyampaikan persetujuan bahan publikasi, SK sosialisasi, bahan sambutan Dirjen yang telah disetujui Sesditjen untuk dilanjutkan ke staf.
	7	Staf beserta unit teknis menerbitkan bahan publikasi, SK sosialisasi, bahan sambutan Dirjen dan menghubungi narasumber terkait penyelenggaraan Sosialisasi tersebut, lalu menyelenggarakan Sosialisasi Regulasi.
	8	Staf menyusun konsep laporan Sosialisasi Regulasi
	9	Staf menyampaikan konsep laporan Sosialisasi Regulasi untuk direview
	10	Subkoordinator mereview konsep laporan Sosialisasi Regulasi. Apabila sudah sesuai, Subkoordinator akan menyampaikan konsep laporan monitoring ke Koordinator untuk review lanjutan. Apabila belum sesuai, Subkoordinator akan mengembalikan konsep laporan Sosialisasi Regulasi ke staf untuk diperbaiki.
	11	Koordinator mereview konsep laporan Sosialisasi Regulasi. Apabila sudah sesuai, Koordinator akan menyampaikan laporan Sosialisasi Regulasi ke Sesditjen. Apabila belum sesuai, Koordinator akan mengembalikan konsep laporan Sosialisasi Regulasi ke Subkoordinator untuk diperbaiki.
Langkah akhir	12	Koordinator menyampaikan laporan Sosialisasi Regulasi ke Sesditjen

JUDUL SOP: Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Sesditjen	Koordinator	Subkoordinator	Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi tentang penyelenggaraan Sosialisasi Regulasi di Ditjen Ketenagalistrikan dan melakukan penyiapan pelaksanaan sosialisasi regulasi ketenagalistrikan, yang meliputi: membuat konsep bahan publikasi, SK sosialisasi, bahan sambutan Dirjen, dan menghubungi narasumber dari hasil koordinasi dengan unit teknis terkait						Nota dinas penyiapan penyelenggaraan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	2 jam	membuat konsep bahan publikasi, SK sosialisasi, bahan sambutan Dirjen, dan koordinasi dengan narasumber untuk keperluan penyelenggaraan Sosialisasi	
2	Menyampaikan konsep nota dinas penyampaian bahan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan beserta lampiran bahan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan ke Subkoordinator untuk direview						konsep bahan publikasi, SK sosialisasi, bahan sambutan Dirjen, dan bahan paparan narasumber	10 menit	Konsep bahan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	
3	Mereview konsep nota dinas penyampaian bahan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan beserta lampirannya, apabila setuju meneruskan ke Koordinator, apabila ada perbaikan, mengembalikan kepada konseptor						Konsep Nota Dinas penyampaian dan konsep bahan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	60 menit	Konsep Nota Dinas penyampaian dan konsep bahan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	
4	Mereview konsep nota dinas penyampaian bahan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan beserta lampirannya, apabila setuju meneruskan ke Sesditjen, apabila ada perbaikan, mengembalikan kepada konseptor						Konsep Nota Dinas penyampaian dan konsep bahan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	30 menit	Nota Dinas penyampaian dan konsep bahan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	
5	Menyampaikan persetujuan bahan publikasi, SK sosialisasi, bahan sambutan Dirjen yang telah disetujui Sesditjen untuk dilanjutkan kepada tim Informasi Hukum untuk menyelenggarakan kegiatan Sosialisasi tersebut						Nota Dinas penyampaian dan konsep bahan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	15 menit	Disposisi	

6	Meyelenggarakan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan						Disposisi	3 jam	Notulen Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan, Daftar Hadir, dan Dokumentasi Penyelenggaraan	
7	Menyusun konsep laporan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan dan menyampaikan konsep tersebut kepada Subkoordinator untuk direview						Notulen Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan, Daftar Hadir, dan Dokumentasi Penyelenggaraan	60 menit	Konsep Laporan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	
8	Mereview konsep laporan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan, apabila setuju, membuat konsep Nota Dinas penyampaian dan meneruskan kepada Koordinator, apabila ada perbaikan, mengembalikan kepada Konseptor						Konsep Laporan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	30 menit	Konsep Nota Dinas dan Laporan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	
9	Mereview konsep laporan final Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan, apabila setuju, meneruskan kepada Seditjen, apabila ada perbaikan, mengembalikan kepada Subkoordinator						Konsep Nota Dinas dan Laporan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	30 menit	Konsep Nota Dinas dan Laporan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	
10	Menerima Laporan Final Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan, kemudian memberikan masukan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan						Nota Dinas dan Laporan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	15 menit	Laporan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	
11	Menyimpan Laporan Final Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan dalam arsip						Laporan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	10 menit	Arsip Laporan Sosialisasi Regulasi Ketenagalistrikan	