













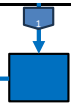




<b>KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN</b> <b>DIREKTORAT PEMBINAAN PROGRAM KETENAGALISTRIKAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	24.SOP/OT.03/DLP.4/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	Mei 2023
	<b>TGL. REVISI</b>	16 Januari 2024
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Januari 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Wanhar NIP. 196705141996031001
<b>NAMA SOP</b>	Sosialisasi Kerja Sama Ketenagalistrikan	
<b>Dasar Hukum :</b>		
1. Undang-Undang No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri ESDM No. 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral 6. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan No. 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan		
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
1. Pendidikan Minimal S1 bidang ilmu terkait 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan kebijakan ketenagalistrikan 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kerja sama bilateral dan kelembagaan dalam negeri 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kerja sama multilateral dan regional 5. Memiliki wawasan geopolitik dan arah kebijakan energi internasional		
<b>Keterkaitan :</b>		
1. ESDM - 01.02 DJK - 01.04.01 Pelaksanaan Kerjasama Bilateral dan Dalam Negeri 2. ESDM - 01.02 DJK - 01.04.02 Pelaksanaan Kerjasama Multilateral dan Regional Subsektor Ketenagalistrikan 3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine 4. SOP Pemberkasan Arsip pada Unit Kerja/Unit Pengolah		
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>		
1. Telepon dan fax 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Kamera 4. Voice Recorder 5. Jaringan internet 6. Ruang rapat/auditorium dan perlengkapannya		
<b>Peringatan :</b>		
1 Apabila SOP Sosialisasi Kerja Sama Ketenagalistrikan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka penyampaian informasi dan tujuan sosialisasi tidak akan berjalan maksimal dan/atau mencapai sasaran yang ditentukan		
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
- Database Kerja Sama Ketenagalistrikan		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Investasi dan Kerja Sama Ketenagalistrikan	Subkoordinator Kerja Sama Ketenagalistrikan	Anggota Tim Subpokja Kerja Sama Ketenagalistrikan	Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Subkoordinator Kerja Sama Ketenagalistrikan untuk menyiapkan bahan bimbingan/sosialisasi kerja sama ketenagalistrikan					1. TOR RAB 2. Rencana kerja 3. Arahan pimpinan	30 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan rencana pelaksanaan bimbingan/sosialisasi kerja sama ketenagalistrikan dan menugaskan Anggota Tim untuk membantu menyiapkan bahan bimbingan/sosialisasi kerja sama ketenagalistrikan					Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan bimbingan/sosialisasi kerja sama ketenagalistrikan, kemudian menyampaikan kepada Subkoordinator untuk dibahas					Bahan bimbingan/sosialisasi	10 Menit	Bahan bimbingan / sosialisasi	
4	Mereview bahan bimbingan/sosialisasi kerja sama ketenagalistrikan					Bahan bimbingan / sosialisasi	10 menit	Bahan bimbingan / sosialisasi	
5	Memeriksa bahan bimbingan/sosialisasi kerja sama ketenagalistrikan					Bahan bimbingan / sosialisasi	1 Hari kerja	Bahan bimbingan / sosialisasi	Apabila setuju, ditindaklanjuti kepada Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki
6	Mereview kembali bahan bimbingan/sosialisasi kerja sama ketenagalistrikan dan menyerahkan kembali kepada Koordinator Kerja Sama Ketenagalistrikan untuk ditindaklanjuti					Disposisi, Bahan bimbingan / sosialisasi	10 Menit	Disposisi, Bahan bimbingan / sosialisasi	
7	Menugaskan Subkoordinator untuk menyiapkan pelaksanaan sosialisasi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
8	Menugaskan Anggota Tim untuk membantu proses penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
9	Melaksanakan bimbingan/sosialisasi kerja sama ketenagalistrikan					Bahan sosialisasi	1 hari kerja	Notula sosialisasi	
10	Menyiapkan konsep laporan hasil sosialisasi					Notula sosialisasi	2 hari kerja	Konsep laporan hasil kegiatan sosialisasi	

11	Subkoordinator memeriksa dan menyempurnakan laporan hasil sosialisasi dan melakukan evaluasi atas kegiatan yang telah berjalan					Konsep laporan hasil sosialisasi	30 menit	Konsep laporan hasil kegiatan sosialisasi	
12	Mereview dan menyampaikan laporan hasil sosialisasi dan evaluasi kegiatan kepada Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan untuk dapat diberikan arahan berikutnya					Konsep laporan hasil kegiatan sosialisasi	15 Menit	Laporan hasil kegiatan sosialisasi dan evaluasi	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
13	Membaca laporan hasil sosialisasi dan memberikan arahan lebih lanjut					Laporan hasil kegiatan sosialisasi dan evaluasi	15 Menit	Arsip	SOP Pemberkasan Arsip pada Unit Kerja/Unit Pengolah