



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA



Buku Panduan EITI Indonesia

Handbook of EITI Indonesia



Daftar Isi

Bab 1 Latar Belakang

- Tonggak Sejarah Perjalanan EITI
- Manfaat EITI
- Tugas dan Wewenang Sekretariat EIT
- Proses Bisnis Sekretariat EITI

1

Bab 2 Cakupan

19

Bab 3 Pertemuan MSG

21

Bab 4 Agenda dan Pengambilan Keputusan MSG

25

Bab 5 Dokumen Sebelum Rapat, dan Tata Cara Publikasi Risalah Rapat

29

Bab 6 Tinjauan Dokumen

31

Bab 7 Penjangkauan dan Komunikasi

33

Bab 8 Pemantauan dan Evaluasi

35

Bab 9 Lampiran: Konsep SOP Sekretariat EITI dan MSG Indonesia

- Penerbitan dan Konten Media Sosial
- Penyusunan dan Penerbitan Siaran Pers
- Input dan Update Website

37

Bab 10 Lampiran: Ragam SOP Komunikasi

- Penerbitan dan Konten Media Sosial
- Penyusunan dan Penerbitan Siaran Pers
- Input dan Update Website

47

Bab 1

Latar Belakang



Republik Indonesia adalah negara kaya sumber daya alam yang mengakui sumber dayanya sebagai warisan semua warganya. Perekonomian Indonesia mendapat manfaat besar dari eksploitasi emas, bauksit, dan sumber daya alam lainnya. Negara ini sekarang siap untuk menjadi produsen minyak dan gas yang signifikan pada tahun 2020.

Republik Indonesia, prakarsa transparansi penerimaan negara dari industri ekstraktif ini dimulai tahun 2007 ketika Menteri Keuangan saat itu, Sri Mulyani menyatakan dukungan bagi EITI pada perwakilan dari Transparency International Indonesia. Wakil Ketua KPK pada saat itu Erry Riyana Hardjapamekas dan Deputi KPK untuk Pencegahan Waluyo meninjau persiapan dasar hukum pelaksanaannya. Peraturan Presiden mengenai EITI lalu dibahas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM). Tahun berikutnya Menko bidang Perekonomian saat itu, Boediono, memimpin rapat koordinasi untuk EITI, dan akhirnya di tahun 2010 Presiden RI Susilo Bambang Yudhoyono menandatangani Peraturan Presiden no 26 Tahun 2010 tentang Transparansi Pendapatan Negara dan Pendapatan Daerah yang diperoleh dari Industri Ekstraktif.

Indonesia secara resmi diterima sebagai kandidat negara pelaksana EITI pada Oktober 2010 yang diumumkan di Dar-Es- Salaam, Tanzania dalam Rapat Dewan EITI. Indonesia berhasil meraih status negara patuh transparansi atau "Compliant Country" dalam Rapat Dewan EITI Internasional pada tanggal 15 Oktober 2014 di Naypyidaw, Myanmar. Indonesia adalah negara pertama di Asia Tenggara yang memperoleh status tersebut, dan Indonesia siap memenuhi Persyaratan Standar EITI.

Keanggotaan EITI merupakan indikasi yang signifikan bahwa Pemerintah Indonesia bertekad untuk mengambil langkah-langkah khusus untuk memperkuat kapasitas negara untuk meningkatkan tata kelola sumber daya alamnya dan memerangi korupsi.

Pemerintah Indonesia melaksanakan Inisiatif Transparansi Industri Ekstraktif atau Extractive Industries Transparency Initiative (EITI) berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2020 tentang Transparansi Pendapatan Negara Dan Pendapatan Daerah Yang Diperoleh Dari Industri Ekstraktif. EITI Indonesia dilaksanakan di bawah Kementerian ESDM dan Kementerian Keuangan sesuai tugas dan fungsinya. Standar EITI mensyaratkan bahwa upaya mendorong transparansi dan akuntabilitas sektor industri ekstraktif dilaksanakan berdasarkan keputusan Forum Multi Stakeholder Group (MSG).

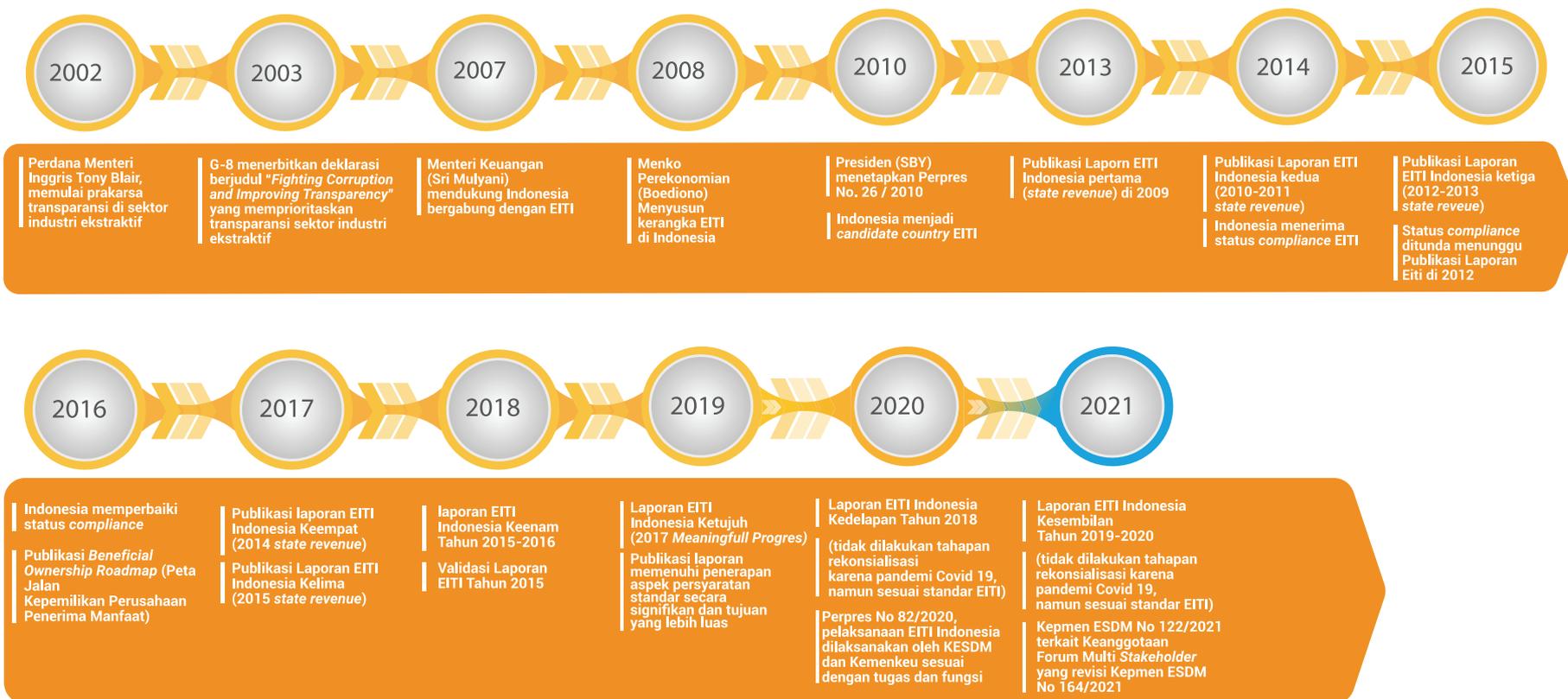
Forum MSG ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri ESDM Nomor 164.K/HK.02/MEM.S/2021 atas perubahan dari Kepmen ESDM 122.K/HK.02/MEM.S/2021 sebagai dasar regulasi penyelenggaraan EITI dan penetapan anggota Forum MSG. Dewan EITI Internasional menetapkan bahwa Indonesia telah mencapai Kemajuan yang Berarti (Meaningful Progress). Sekretariat EITI Internasional melakukan validasi atas kemajuan implementasi EITI di negara pelaksana Standar EITI. Indonesia telah menjalani validasi berdasarkan Standar EITI 2016. Berdasarkan hasil validasi, Indonesia telah mencapai Meaningful Progress, dan Indonesia akan melakukan serangkaian tindakan korektif yang dilaksanakan hingga tahap validasi berikutnya. Rekomendasi dari hasil validasi menggarisbawahi kebutuhan untuk memperkuat aspek-aspek seperti tata kelola MSG, keterlibatan dengan pemangku kepentingan eksternal, keterbukaan kontrak, dan pemilahan data. Beberapa dari masalah ini juga terdapat pada tata kelola pada masing-masing Unit/Instansi/Pemerintah Pusat/ Daerah dimana perlu penguatan dari perwakilan Kementerian/Lembaga (K/L), Pemerintah Daerah, Asosiasi dan Perwakilan Daerah, serta Lembaga Swadaya masyarakat yang tergabung dalam Forum MSG. Sekretariat EITI Indonesia saat ini berada di dalam Kementerian Sumber Daya Alam.

Definisi berikut diuraikan seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

Bisnis	Kegiatan MSG
Konstituen	Mengacu pada pemangku kepentingan MSG
Ketua	Berarti Ketua MSG
Wakil Ketua	Berarti Wakil Ketua MSG EITI Indonesia
Wakil Koordinator	Berarti Wakil K/L Anggota MSG
EITI Standards	Berarti Standar EITI global 2019, atau jika berlaku, versi terbaru dari Standar EITI yang berlaku secara internasional
Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Sekretariat EITI Indonesia
Multi-Stakeholder Group (MSG)	Badan pengarah setara dengan fungsi dewan direksi di perusahaan swasta
National Coordinator	Kepala Operasional Sekretariat EITI Indonesia
Sekretariat	Berarti personil administrasi dan operasional EITI Indonesia
Stakeholder	Mengacu pada individu atau kelompok yang terlibat/tertarik, terkena dampak atau dipengaruhi oleh EITI Indonesia atau Sektor Ekstraktif
Standard	Berarti Standar Global EITI 2019 atau versi terbaru

TONGGAK SEJARAH PERJALANAN EITI

Indonesia diterima secara resmi sebagai Kandidat Negara pelaksana EITI pada Oktober 2010, diumumkan di Dar es Salaam, Tanzania dalam EITI Board Meeting



Tugas dan Wewenang Sekretariat EITI

- Sesuai ketentuan Pasal 19 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2020 tentang Komite Penanganan Covid-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional, pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Transparansi Industri Ekstraktif yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2010 tentang Transparansi Pendapatan Negara dan Pendapatan Daerah yang Diperoleh dari Industri Ekstraktif dilaksanakan oleh Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan Kementerian Keuangan sesuai tugas dan fungsi masing-masing
- Dalam pelaksanaan tugas transparansi pendapatan negara dan pendapatan daerah yang diperoleh dari industri ekstraktif, dibentuk Forum Multi Stakeholder Group (Forum MSG)
- Berikut Susunan Keanggotaan Forum MSG berdasarkan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor : 122.K/Hk.02/Mem.S/2021



PEMERINTAH PUSAT



PEMERINTAH DAERAH

 **Anggota** | 3 orang Sekretaris Daerah perwakilan dari pemerintah daerah provinsi penghasil Industri Ekstraktif bidang mineral dan batubara

 **Anggota** | 3 orang Sekretaris Daerah perwakilan dari pemerintah daerah provinsi penghasil Industri Ekstraktif bidang minyak dan gas bumi

ASOSIASI PERUSAHAAN & LSM

 **Anggota** | Direktur Utama PT Pertamina (Persero)

 **Anggota** | Direktur Utama (CEO) Mining Industri Indonesia (MIND ID)

 **Anggota** | 3 orang perwakilan dari LSM yang menaruh perhatian pada Industri Ekstraktif

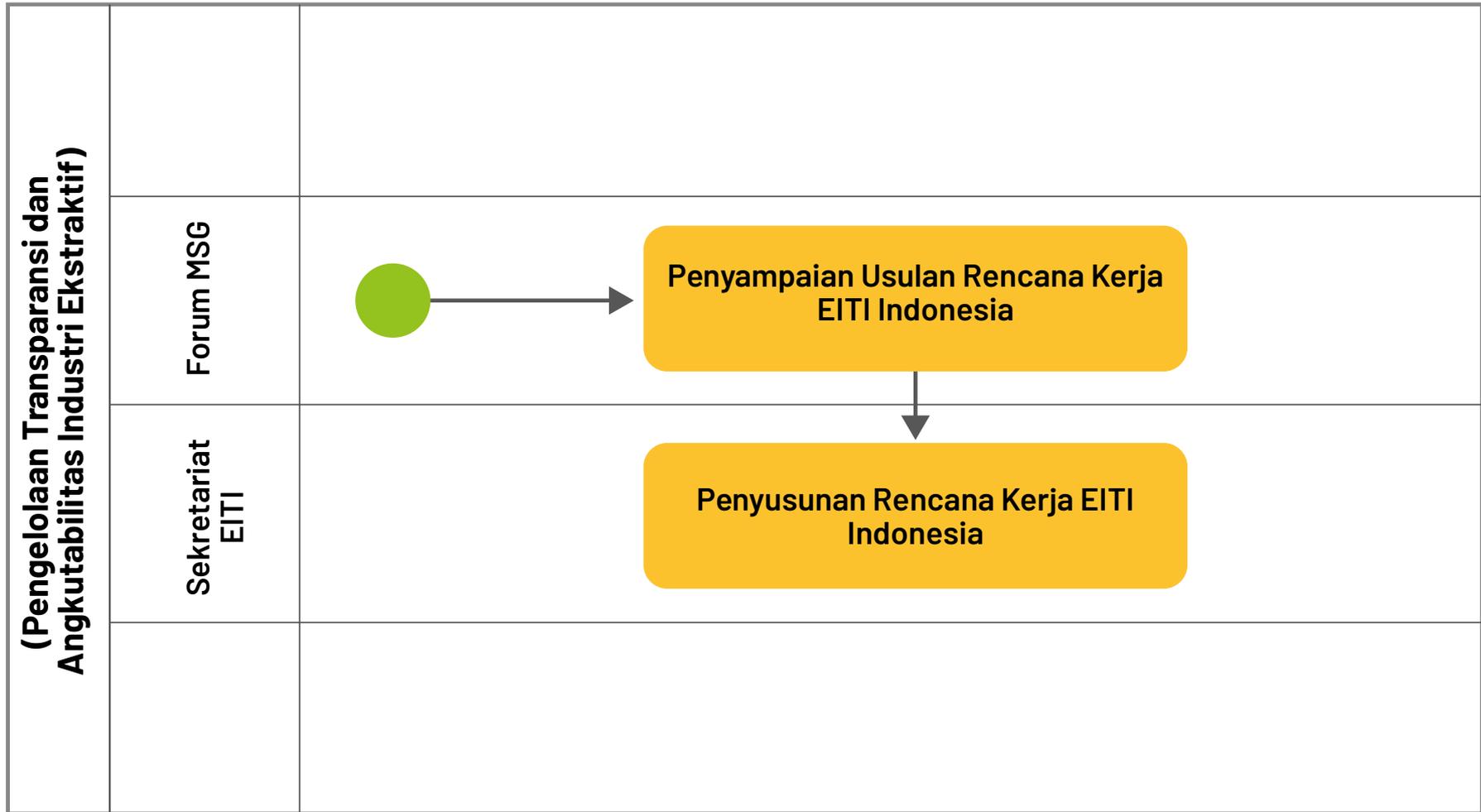
 **Anggota** | 3 orang perwakilan dari Industri Ekstraktif

PROSES BISNIS SEKRETARIAT EITI

LEVEL 0:



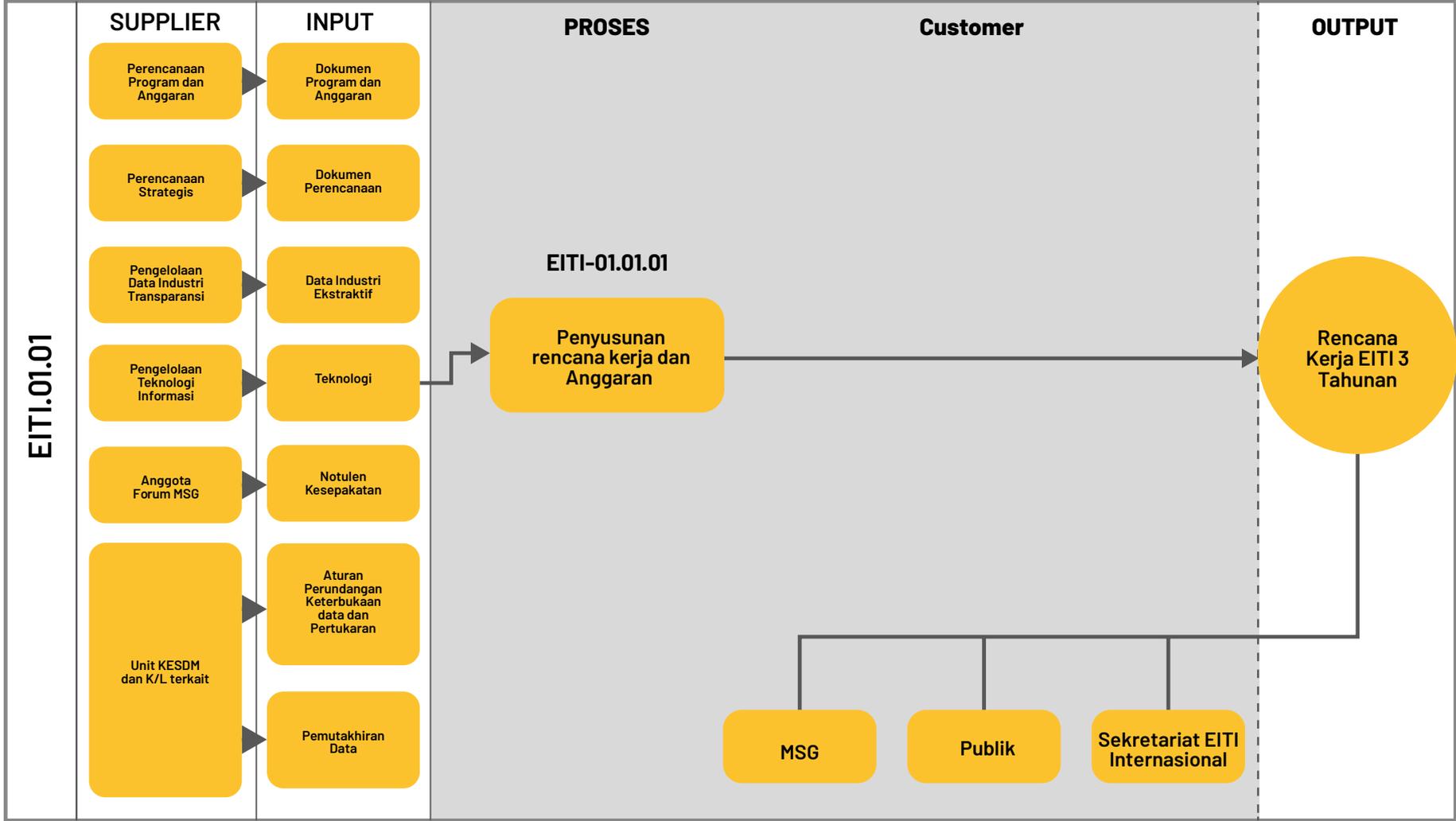
LEVEL 1:



LEVEL 2:

PENGELOLAAN TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS INDUSTRI EKSTRAKTIF

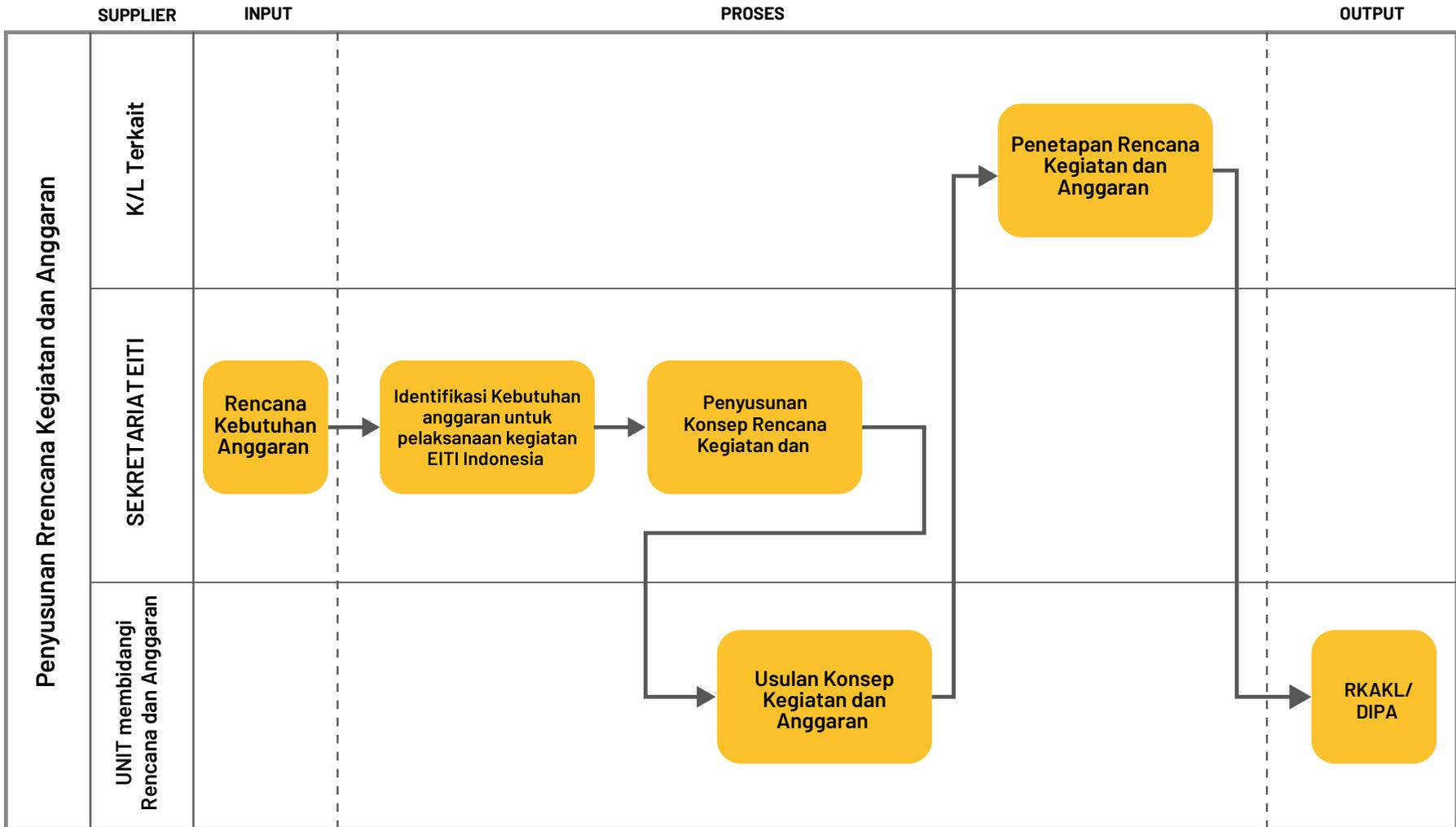
Penyampaian Usulan Rencana Kerja EITI Indonesia



LEVEL 3:

PENGLOLAAN TRANSPARASI INDUSTRI EKSTRAKTIF

Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran EITI Indonesia



LEVEL 0:

Visi

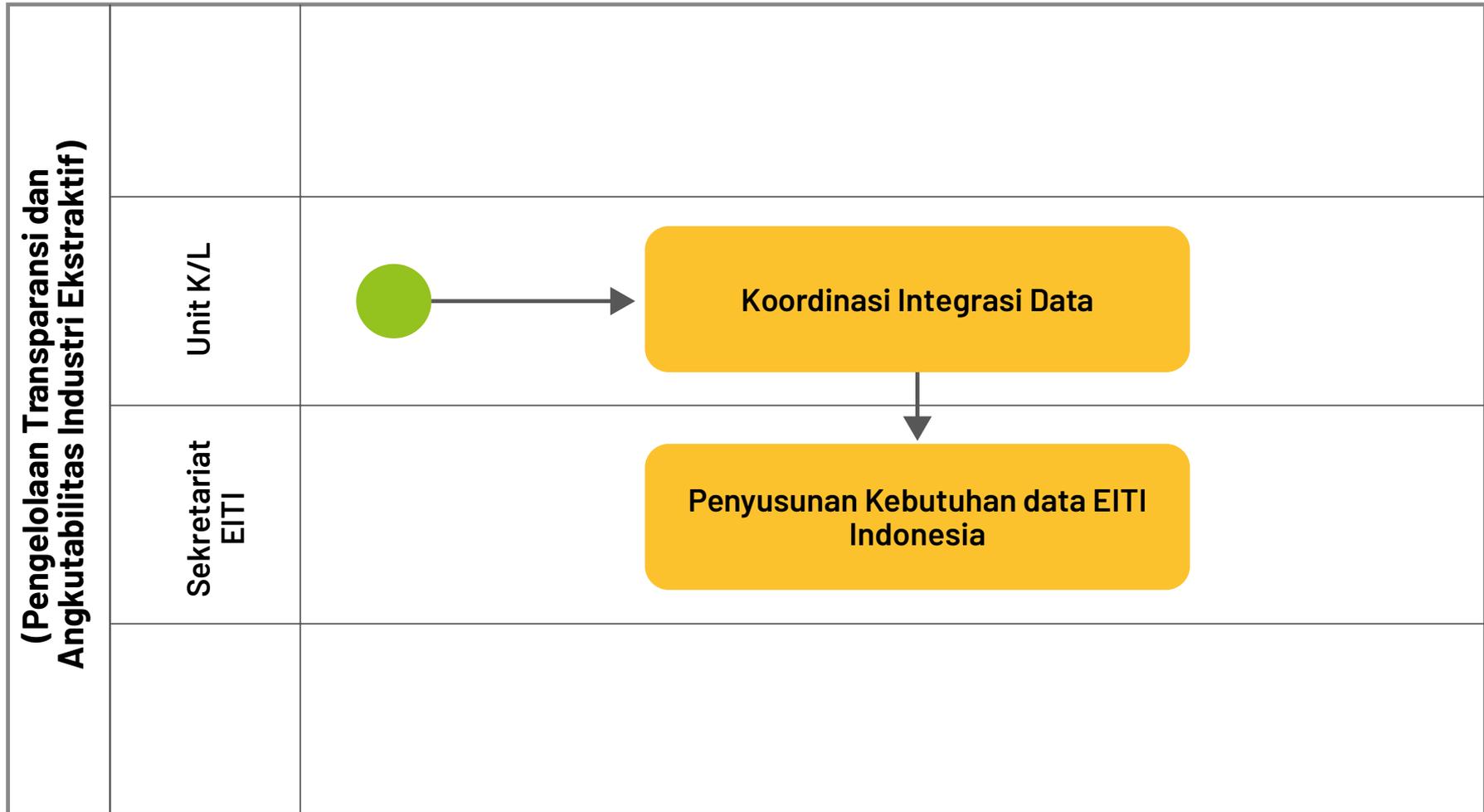
Tata Kelola
Pemerintah yang Baik

Prinsip pembangunan
yang berkelanjutan

Peningkatan daya
saing iklim investasi
di bidang industri
ekstraktif

SEKRETARIAT EITI INDONESIA		<p>Pelaksanaan Transparansi Pendapatan Negara dan Pendapatan Daerah Yang Diperoleh Dari Industri Ekstraktif</p>
	INTI	<p>Pengelolaan Transparansi Industri Ekstraktif</p>

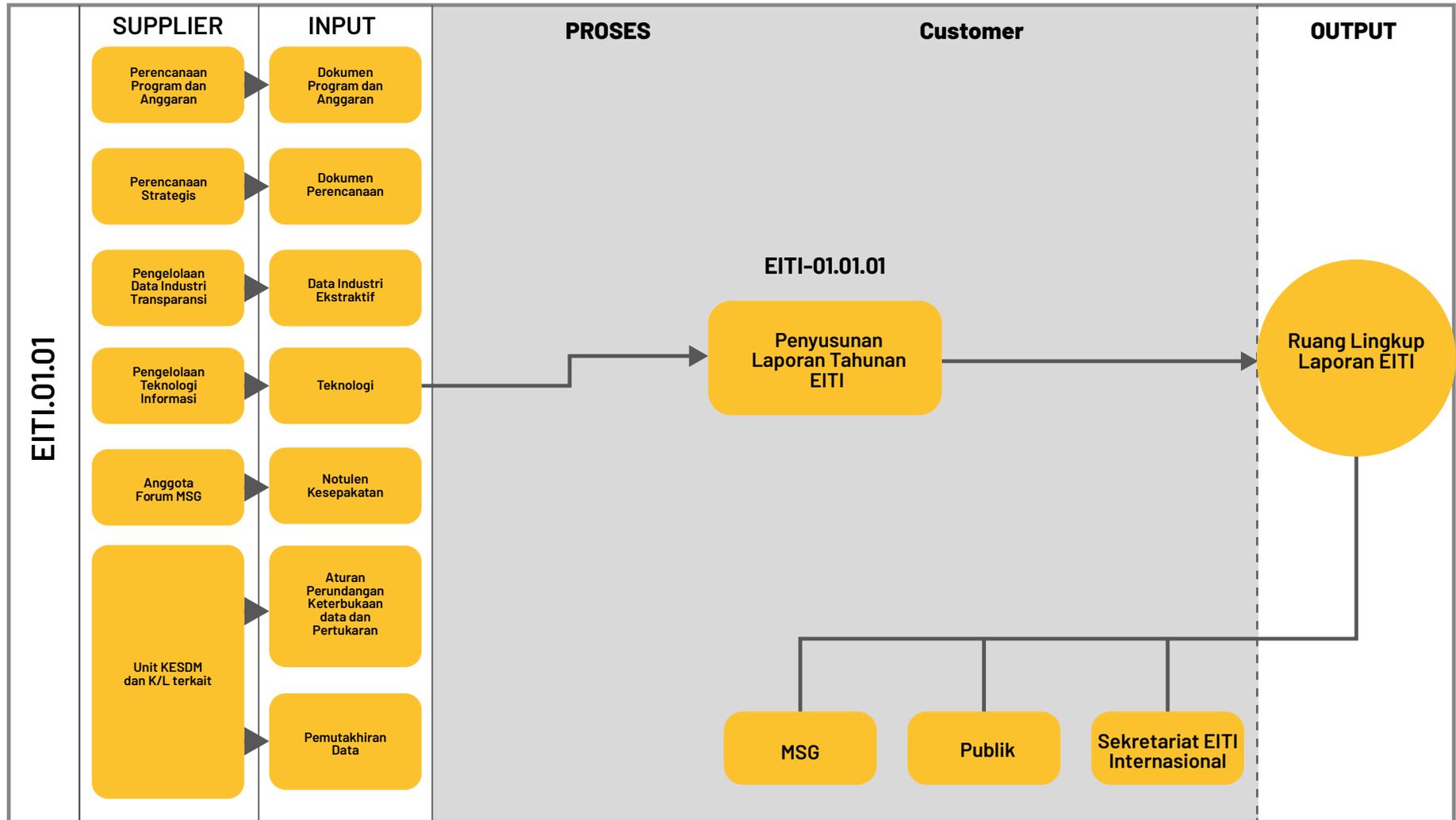
LEVEL 1:



LEVEL 2:

PENGLOLAAN TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS INDUSTRI EKSTRAKTIF

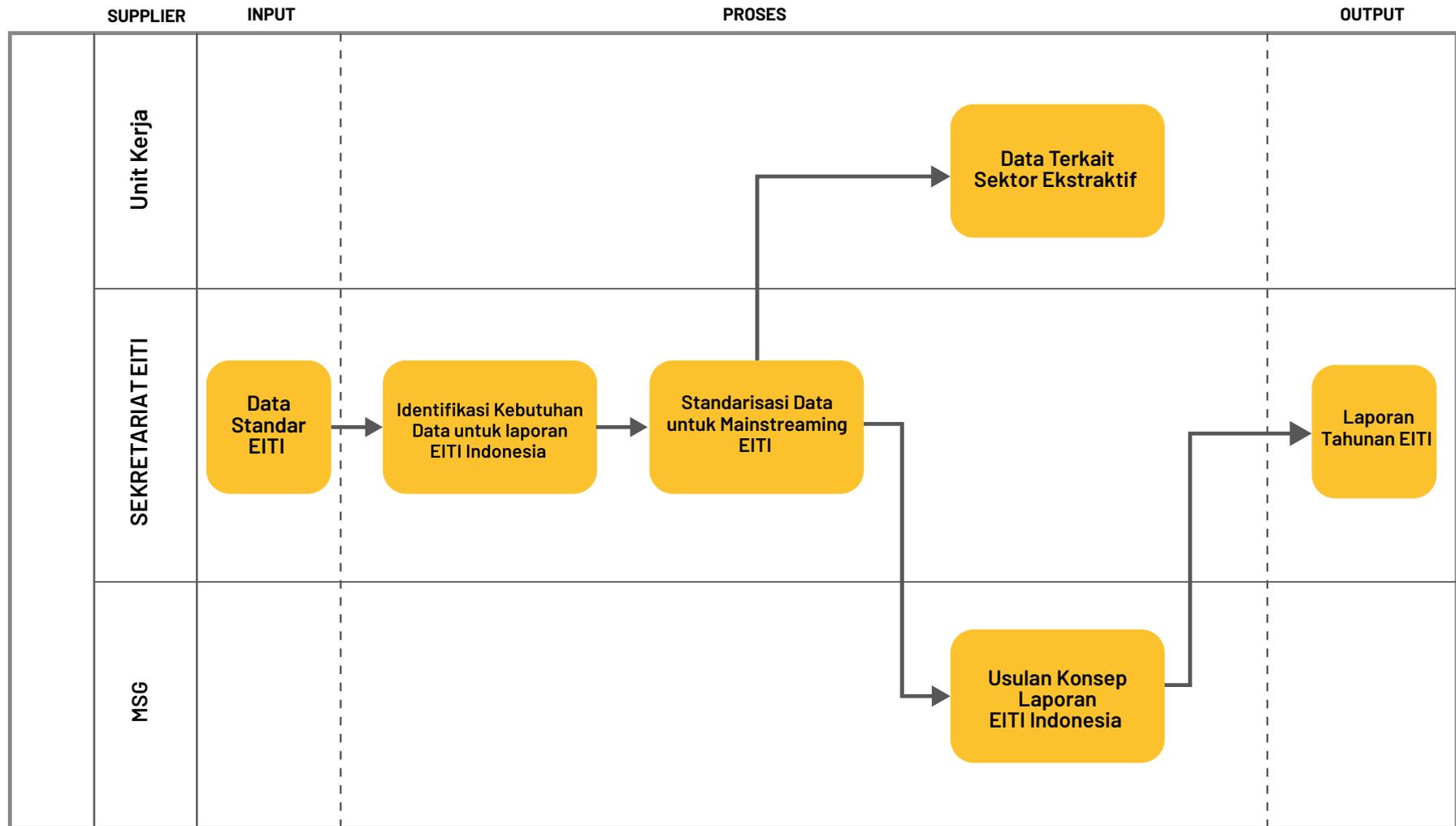
Penyusunan Laporan EITI Indonesia



LEVEL 3:

PENGLOLAAN TRANSPARASI INDUSTRI EKSTRAKTIF

Pelaksanaan Laporan EITI Indonesia



LEVEL 0:

Visi

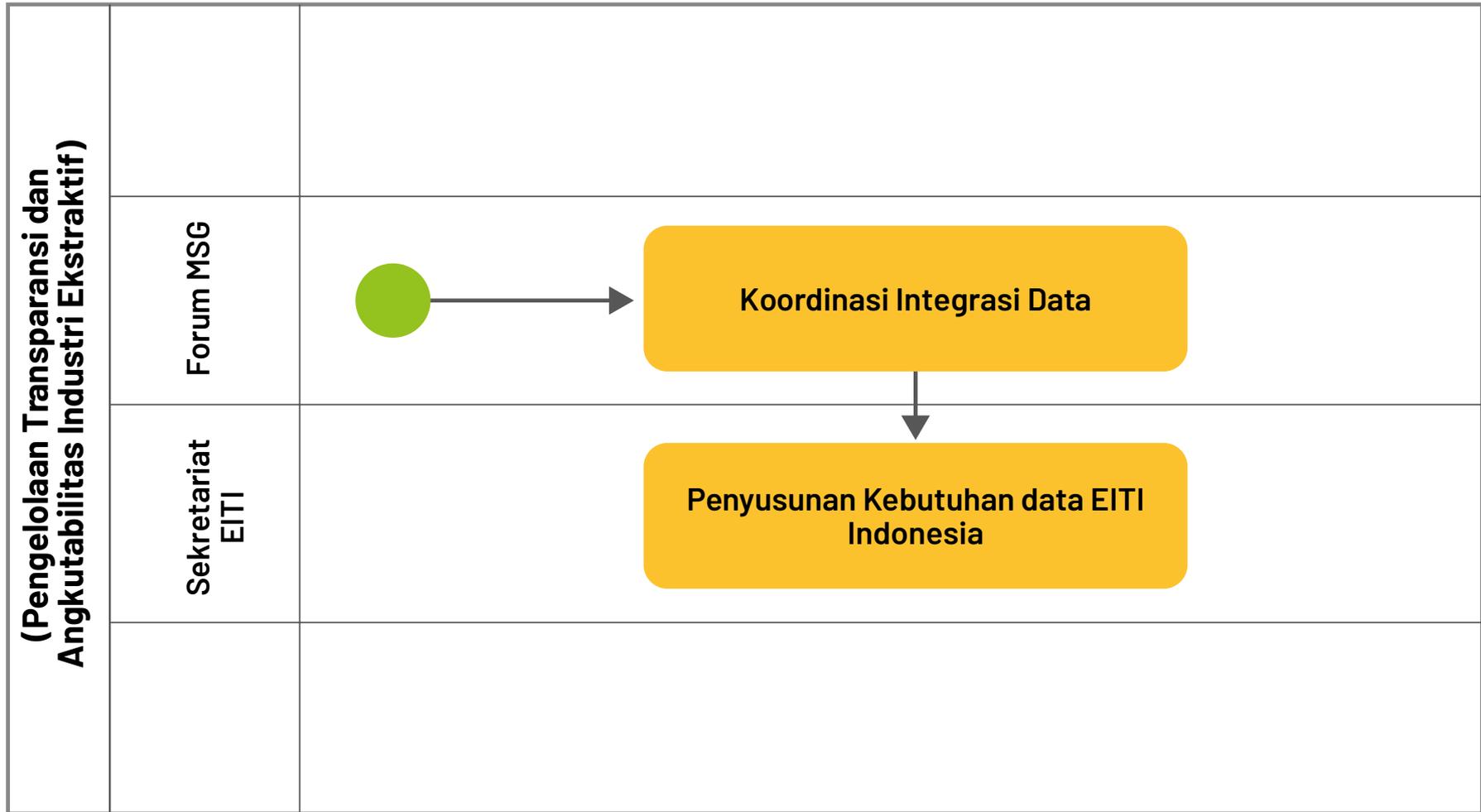
**Tata Kelola
Pemerintah yang Baik**

**Prinsip pembangunan
yang berkelanjutan**

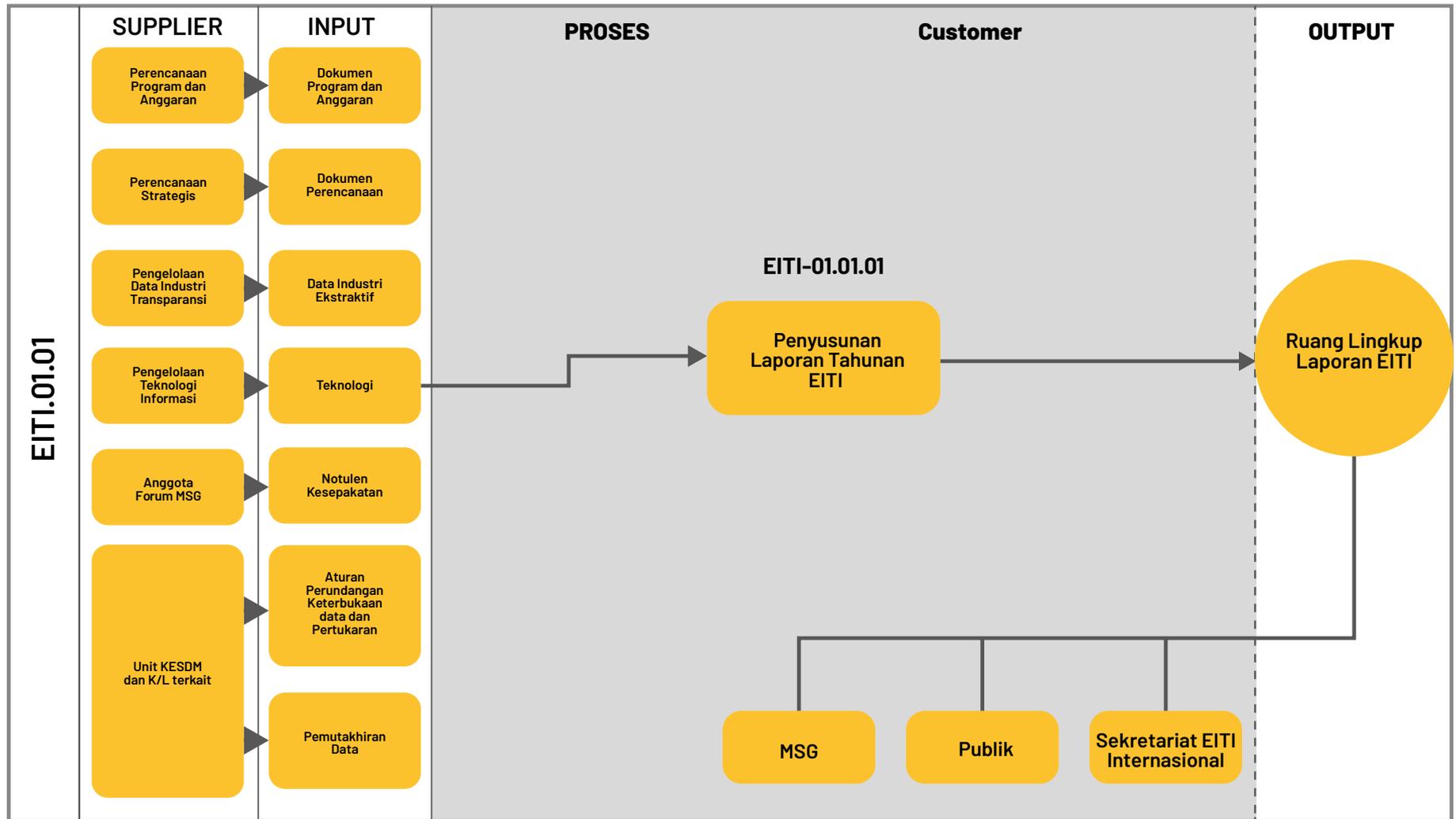
**Peningkatan daya
saing iklim investasi
di bidang industri
ekstraktif**

SEKRETARIAT EITI INDONESIA		Pelaksanaan Transparansi Pendapatan Negara dan Pendapatan Daerah Yang Diperoleh Dari Industri Ekstraktif
	INTI	Pengelolaan Transparansi Industri Ekstraktif

LEVEL 1:



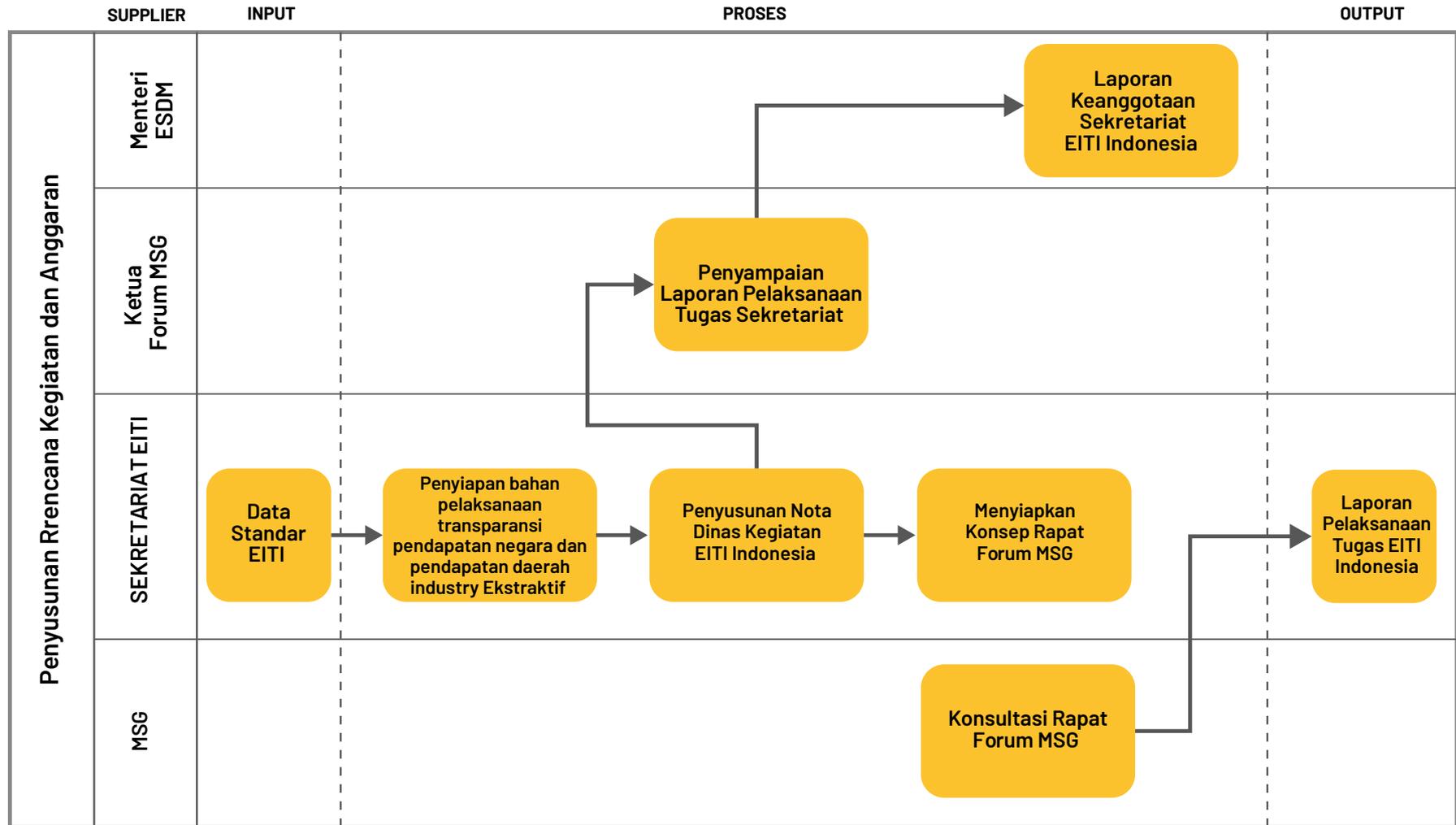
LEVEL 2:



LEVEL 3:

PENGLOLAAN TRANSPARANSI INDUSTRI EKSTRAKTIF

Pelaksanaan Forum MSG EITI Indonesia



Bab 2

Cakupan



2.1

Ini merinci proses dan prosedur yang harus dilakukan oleh Sekretariat EITI Indonesia dalam forum MSG seperti tata kelola, dan proses pengambilan keputusan. Ini berlaku untuk MSG EITI Indonesia, Sekretariat Nasional Indonesia, dan setiap anggota MSG, dan sub-komite yang dapat dibentuk sebagaimana diatur di sini.

2.2

SOP ini harus dibaca dan dipahami dalam konteks MSG EITI Indonesia dan ToR Nasional Sekretariat, serta Persyaratan dan Standar EITI 2019 dan Kode Etik.

2.3

SOP ini merinci proses yang akan diikuti oleh Multi Stakeholder Group (MSG) untuk:

- (a) Untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan EITI Indonesia**
- (b) Memastikan bahwa semua pertemuan MSG, dan pertemuan sub-komite dan kelompok kerja produktif dan efisien dan tepat waktu**
- (c) Untuk mengamankan partisipasi Asosiasi, CSO, sektor swasta, dan pemerintah (melalui kelompok konstituen mereka di MSG) dalam proses pengambilan keputusan EITI Indonesia**
- (d) Memastikan bahwa template, Resolusi, MoM, dan dokumen lainnya, sejauh mungkin di standarisasi di berbagai sistem manajemen EITI Indonesia**

Bab 3

Pertemuan MSG



3.1

Rapat MSG akan dipimpin oleh Ketua MSG EITI Indonesia, atau delegasi yang sesuai yang ditunjuk oleh Ketua tersebut.

3.2

MSG akan memenuhi minimal pertemuan, tetapi tidak terbatas pada 1 kali pertemuan setiap semester dalam 1 tahun melalui 'Rapat Reguler'. 'Pertemuan Tambahan' MSG juga dapat diadakan sesuai kebutuhan, diselenggarakan oleh Nasional Koordinator EITI Indonesia yang bertindak atas saran Ketua Sekretariat EITI Indonesia, atau atas keputusan MSG EITI Indonesia yang dibuat sesuai dengan standar pada dokumen SOP ini.

3.3

Rapat Reguler, serta 'Rapat Tambahan', akan diadakan hanya dengan pemberitahuan sebelumnya setidaknya _7_ hari yang dikomunikasikan kepada Anggota melalui email, telepon, atau cara lain yang disepakati bersama.

3.4

Ketidaksesuaian dengan Bagian 3.3 di atas berarti Rapat Reguler, atau Rapat Tambahan, tidak sah sejak awal (void ab initio), kecuali jika Ketua menentukan bahwa persyaratan pemberitahuan dapat ditiadakan berdasarkan kebutuhan Bisnis yang mendesak.

3.5

Anggota yang tidak dapat menghadiri Rapat Regular atau Rapat Tambahan, harus mencalonkan seorang pengganti atau disposisi untuk menghadiri rapat tersebut. Ketua dan Anggota MSG EITI Indonesia, melalui Nasional Koordinator Sekretariat, harus diberitahu tentang rincian yang relevan dari alternatif tersebut (termasuk nama, penunjukan, dan rincian kontak) sebelum Standar atau Pertemuan Tambahan. Meskipun tidak mengikat, pedoman setidaknya 2 hari sebelum Rapat Standar atau Pertemuan Tambahan disarankan untuk pemberitahuan tersebut.

3.6

Anggota bertanggung jawab penuh atas kehadiran pengganti tersebut pada Rapat Regular atau Tambahan



Bab 4

Agenda dan Pengambilan Keputusan MSG



4.1

Agenda untuk Rapat Regular dan Tambahan akan diselesaikan sesuai dengan Bagian 4.1 dari ToR MSG. Ini dirinci sebagai berikut:

- (a) **MSG memiliki otoritas tunggal atas agenda dan melaksanakannya melalui Ketua;**
- (b) **Agenda harus diselesaikan oleh Nasional Koordinator Sekretariat dengan berkonsultasi dengan Ketua, dan dibagikan dengan Anggota setidaknya satu minggu sebelum Rapat Standar atau Tambahan;**
- (c) **Setiap Anggota dapat meminta penambahan item ke agenda, baik selama Standar sebelumnya atau Pertemuan Tambahan, atau melalui komunikasi kepada Nasional Koordinator Sekretariat melalui email atau telepon, setidaknya 7_ hari sebelum pertemuan yang berlaku;**
- (d) **Menyimpang dari 4.1 (b) dan 4.1 (c) di atas, hal-hal tambahan juga dapat ditambahkan ke agenda Rapat Regular atau Rapat Tambahan karena kebutuhan Bisnis yang mendesak baik oleh Ketua atau berdasarkan suara Anggota sesuai bagian 4.2 di bawah, kapan saja selama atau sebelum pertemuan yang berlaku.**

4.2

MSG EITI Indonesia, di bawah kepemimpinan Ketua, akan berusaha untuk mencapai keputusan berdasarkan konsensus. Jika konsensus tersebut tidak memungkinkan, keputusan harus diambil melalui proses pemungutan suara [dengan mengangkat tangan/melalui kertas suara rahasia]. Persyaratan kuorum minimum untuk melakukan pemungutan suara adalah __16_ [silakan masukkan jumlah anggota] anggota yang hadir pada Rapat Regular atau Rapat Tambahan. Suara yang menang akan mendukung mayoritas Anggota yang hadir dan memberikan suara, tidak termasuk suara abstain.

4.3

Pengambilan keputusan, sebagaimana diatur dalam Bagian 4.2 di atas, hanya akan dilakukan pada hal-hal dalam agenda Rapat Regular atau Rapat Tambahan yang ditetapkan berdasarkan Bagian 4.1 di atas.

4.4

Resolusi MSG EITI Indonesia harus mengikuti proses pengambilan keputusan yang berlaku sebagaimana dimaksud dalam Bagian 4 ini. Resolusi MSG EITI Indonesia tidak perlu diusulkan dan diperbantukan secara resmi, kecuali dalam Rapat Regular atau Tambahan. Contoh format untuk resolusi perekaman meliputi:

- (a) Risalah pertemuan MSG EITI Indonesia sebelumnya :**
“MSG EITI Indonesia memutuskan: bahwa risalah yang dibuat telah disetujui sebagai catatan yang akurat tentang jalannya Rapat yang diadakan pada (masukkan tanggal rapat sebelumnya)”.

- (b) Hal-hal yang timbul dari berita acara:**
“MSG EITI Indonesia memutuskan untuk menerima dokumen yang diajukan”.



Bab 5

**Dokumen Sebelum Rapat,
dan Tata Cara Publikasi
Risalah Rapat**



5.1

5.1 Agenda pertemuan dan dokumen lain yang relevan dengan Standar atau Pertemuan Tambahan MSG akan disiapkan dan diedarkan oleh Nasional Koordinator kepada semua Anggota satu minggu sebelum pertemuan tersebut.

5.2

Risalah Penuh Rapat Regular dan Tambahan MSG (kehadiran, ringkasan pernyataan dan poin tindakan) akan disiapkan oleh Nasional Koordinator Sekretariat dan dipublikasikan di situs web <https://eiti.esdm.go.id/>.

Bab 6

Tinjauan Dokumen



6.1

Dokumen EITI Indonesia yang relevan untuk ditinjau oleh Anggota akan diedarkan kepada Anggota oleh Nasional Koordinator Sekretariat. Dalam kasus di mana dokumen tersebut akan dibahas dalam pertemuan Regular atau Tambahan, ini harus diedarkan bersama dengan pemberitahuan pertemuan tersebut yang diedarkan berdasarkan Bagian 3.3 di atas. Dokumen tersebut harus dikomunikasikan setidaknya 7 hari sebelum tanggal pertemuan Regular atau Tambahan, dan dalam hal apapun, setidaknya 7 hari sebelum batas waktu yang ditetapkan untuk penerimaan komentar

6.2

Terlepas dari apa pun yang terkandung dalam bagian 6.1. di atas, Nasional Koordinator Sekretariat, ketika mencoba untuk mematuhi jadwal yang dinyatakan dengan itikad baik, mungkin memerlukan jangka waktu yang lebih pendek untuk umpan balik Anggota tentang dokumen terkait EITI Indonesia yang tidak termasuk draf akhir dari: Kerangka Acuan untuk Laporan Tahunan EITI Indonesia, Laporan Tahunan EITI Indonesia dan studi interim terkait, Rencana Kerja Tahunan EITI Indonesia. Pemberitahuan sekurang-kurangnya _90_ [hari] harus ditetapkan untuk memberikan komentar atas dokumen-dokumen tersebut, yang secara material sangat penting untuk pelaksanaan EITI Indonesia.

Bab 7

Penjangkauan dan Komunikasi



7.1

Anggota, yang mewakili konstituen mereka masing-masing dari pemerintah, industri dan masyarakat sipil, harus melakukan kegiatan penjangkauan, komunikasi, dan penyebaran data dengan konstituen mereka yang lebih luas. Fungsi-fungsi tersebut akan diatur oleh Rencana Kerja Tahunan EITI Indonesia, Strategi Komunikasi, Rencana Tindakan Perbaikan, dan/atau dokumen lain yang diadopsi oleh MSG dari waktu ke waktu. Kegiatan Penjangkauan dan Komunikasi juga akan fokus pada peningkatan dampak EITI Indonesia dalam meningkatkan pembangunan berkelanjutan dari sektor industri ekstraktif di Indonesia. Sangat penting bahwa pesan konsisten dan masukan diberikan kepada MSG dan EITI Indonesia untuk tujuan pemantauan dan evaluasi.

Bab 8

Pemantauan dan Evaluasi



8.1

Pemantauan dan evaluasi adalah kunci untuk memastikan bahwa target, keluaran, dan hasil tercapai dan dipantau dan dievaluasi untuk memenuhi Persyaratan dan Standar EITI 2019. MSG bertanggung jawab atas pengawasan untuk memastikan bahwa semua kegiatan penjangkauan, komunikasi dan rencana kerja yang ditetapkan selaras dengan indikator yang dapat diukur dan dipantau.

Bab 9

**Lampiran: Konsep
SOP Sekretariat EITI
dan MSG Indonesia**



Konsep SOP

Sekretariat EITI dan MSG EITI Indonesia

Simbol Flowchart SOP Sekretariat EITI Forum MSG EITI Indonesia,
berdasarkan PERMENPAN NOMOR 35 TAHUN 2012

SIMBOL	KETERANGAN
	Proses mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Proses untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
	Proses untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Proses untuk mendeskripsikan arah kegiatan /arah proses Kegiatan
	Proses untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Konsep SOP Flow Chart Pelaksanaan Forum MSG

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*				MUTU BAKU		
		Sekretariat EITI Indonesia	Ketua Sekretariat EITI Indonesia	Ketua MSG	Anggota MSG	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Menyiapkan Substansi kegiatan untuk Forum MSG (mengacu Kepmen ESDM No. 164.K_HK.02-MEM.S-2021)					KAK Agenda Daftar Peserta Rapat Forum MSG minimal diadakan 1 kali dalam setiap semester dalam 1 tahun	7	Dokumen awal pelaksanaan Forum MSG
2	Apakah Substansi di setuju atau tidak							
3	Perbaiki substansi undangan							
4	Persetujuan Surat Undangan					KAK Agenda Daftar Peserta	3	Undangan Rapat Forum MSG
5	Menyiapkan bahan paparan dan Distribusi Undangan untuk Forum MSG					Draft paparan Forum MSG Rapat MSG dan Tambahan akan diberitahukan melalui email, telepon atau komunikasi lainnya yang telah disepakati	4	Bahan Paparan dan Surat Undangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*				MUTU BAKU		
		Sekretariat EITI Indonesia	Ketua Sekretariat EITI Indonesia	Ketua MSG	Anggota MSG	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
		↓						
6	Anggota yang tidak dapat hadir, diperkenankan mengganti atau disposisi untuk menghadiri Rapat Forum MSG	↓				Informasi Kehadiran	2	Konfirmasi Kehadiran Anggota MSG
7	Rapat MSG akan di pimpin oleh Ketua MSG atau pejabat yang ditunjuk mewakili			↓		Briefing Sheet	1	Kegiatan Forum MSG
8	Anggota yang hadir bertanggung jawab penuh atas kehadiran pada Rapat Forum MSG				↓	Kehadiran Anggota MSG	1	Sebagai narasumber dan pemberi tanggapan
9	Forum MSG akan mencapai keputusan berdasarkan konsensus				↓	Perhitungan suara	1	Suara Anggota Forum MSG EITI Indonesia
10	Mengulang Hasil keputusan forum MSG	↓			↓	Belum adanya Hasil Kesepakatan	7	Perbaikan Kesepakatan Forum MSG EITI Indonesia
		↓			↓			

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*				MUTU BAKU		
		Sekretariat EITI Indonesia	Ketua Sekretariat EITI Indonesia	Ketua MSG	Anggota MSG	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
		↓ ↓		↓ ↓				
11	Menyepakati keputusan Forum MSG			↓ ↓		Hasil Keputusan Rapat	1	Kesepakatan dan Keputusan Forum MSG EITI Indonesia
12	Hasil Risalah Forum MSG akan di release didalam Website EITI	↓ ↓		↓ ↓		Risalah Rapat Dokumentasi Rapat	1	Risalah Rapat Forum MSG EITI Indonesia
13	Membantu melakukan koordinasi dengan K/L untuk memastikan rekomendasi kebijakan yang diusulkan dapat dijalankan	↓ ↓				Koordinasi Teknis	1	Koordinasi Teknis

Konsep SOP Flow Chart Rencana Kerja EITI Indonesia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*				MUTU BAKU		
		Sekretariat EITI Indonesia	Ketua Sekretariat EITI Indonesia	Ketua MSG	Anggota MSG	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Menyiapkan Substansi Rencana Kerja 3 Tahunan dan Tahunan EITI Indonesia	<pre> graph TD A[Step 1: Menyiapkan Substansi Rencana Kerja 3 Tahunan dan Tahunan EITI Indonesia] --> B[Step 2: Apakah Substansi Rencana Kerja di setuju atau tidak] B -- Ya --> D[Step 4: Penyusunan bahan paparan untuk Rencana Kerja EITI] B -- Tidak --> C[Step 3: Perbaiki substansi Rencana Kerja] C --> B D --> E[Step 5: Menyampaikan Rencana Kerja selama periode 3 tahun] E --> F[End] </pre>				Rencana Kerja 3 Tahun Rencana Kerja Tahunan	7	Dokumen awal Rencana Kerja (Workplan)
2	Apakah Substansi Rencana Kerja di setuju atau tidak					Draft Rencana Kerja EITI Indonesia	2	Dokumen awal Rencana Kerja (Workplan)
3	Perbaiki substansi Rencana Kerja					Revisi Rencana Kerja EITI Indonesia	2	Dokumen awal Rencana Kerja (Workplan)
4	Penyusunan bahan paparan untuk Rencana Kerja EITI					Perbaiki Rencana Kerja	3	Dokumen awal Rencana Kerja EITI Indonesia
5	Menyampaikan Rencana Kerja selama periode 3 tahun					Bahan paparan Rencana Kerja EITI Indonesia	1	Dokumen awal Rencana Kerja EITI Indonesia

Konsep SOP Flow Chart Laporan EITI Indonesia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*				MUTU BAKU		
		Sekretariat EITI Indonesia	Ketua Sekretariat EITI Indonesia	Ketua MSG	Anggota MSG	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Menyiapkan Ruang Lingkup dan Substansi Laporan EITI Indonesia					Requirement EITI Ruang Lingkup Substansi	7	Dokumen awal Laporan EITI Indonesia
2	Apakah Ruang Lingkup dan Substansi di setuju atau tidak		Tidak / Ya			Requirement EITI Ruang Lingkup Substansi	2	Dokumen awal Laporan EITI Indonesia
3	Perbaiki Ruang Lingkup dan substansi Laporan EITI Indonesia					Revisi Ruang Lingkup dan Substansi Laporan EITI Indonesia	2	Dokumen awal Laporan EITI Indonesia
4	Penyusunan Draft Ruang Lingkup dan Substansi Laporan EITI Indonesia					Perbaiki Ruang Lingkup Substansi	3	Dokumen awal Laporan EITI Indonesia
5	Menyampaikan bahan paparan Ruang Lingkup dan Substansi Laporan EITI Indonesia					Bahan paparan Draft Laporan EITI Indonesia	1	Proses reviu bahan paparan Draft Laporan EITI Indonesia
								

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*				MUTU BAKU		
		Sekretariat EITI Indonesia	Ketua Sekretariat EITI Indonesia	Ketua MSG	Anggota MSG	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
6	Apakah Ruang Lingkup dan Substansi di setuju atau tidak							Usulan dan Masukan Ruang Lingkup dan Substansi Laporan EITI Indonesia
7	Perbaiki Ruang Lingkup dan Substansi Laporan EITI Indonesia					Revisi masukan dan perbaikan Draft Laporan EITI Indonesia	2	Dokumen awal Ruang Lingkup dan Substansi Laporan EITI Indonesia
8	Menyepakati penyusunan ruang lingkup Laporan Pelaksanaan transparansi Industri Ekstraktif					Draft Ruang Lingkup Laporan EITI Indonesia	1	Dokumen awal Laporan EITI Indonesia
	Membantu penyusunan Laporan Pelaksanaan transparansi Industri Ekstraktif					Kebutuhan Data Laporan EITI	90	Data dan Substansi Laporan EITI Indonesia
10	Final Laporan EITI Indonesia					Design Laporan EITI Indonesia	1	Laporan EITI Indonesia
11	Melakukan diseminasi hasil Laporan Pelaksanaan EITI Indonesia					Website Media sosial Webinar	2	Dokumen laporan EITI



Bab 10

Lampiran: Konsep
SOP Sekretariat EITI
dan MSG Indonesia



Konsep SOP

Sekretariat EITI dan MSG EITI Indonesia

Simbol Flowchart SOP Sekretariat EITI Forum MSG EITI Indonesia,
berdasarkan PERMENPAN NOMOR 35 TAHUN 2012

SIMBOL	KETERANGAN
	Proses mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Proses untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
	Proses untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Proses untuk mendeskripsikan arah kegiatan /arah proses Kegiatan
	Proses untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

10.1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KONTEN MEDIA SOSIAL DALAM MEMUBLIKASIKAN ISU SERTA KINERJA EITI INDONESIA

LATAR BELAKANG

Dalam rangka menghadirkan pola komunikasi publik yang baik dan bermanfaat diperlukan sebuah penataan tata laksana dalam mempublikasikan kinerja EITI Indonesia. Agar dalam praktiknya, komunikasi publik EITI Indonesia berjalan efektif dan efisien dibutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Penyusunan SOP sebagai acuan bagi siapapun yang menjalankan komunikasi dan publikasi EITI Indonesia sekaligus menyeragamkan alur kerja.

Disusunnya SOP Penerbitan Konten Media Sosial ini karena merupakan aktivitas komunikasi dan sosialisasi harian yang rutin dilakukan tim Komunikasi EITI Indonesia untuk mempublikasikan kinerja EITI Indonesia dan isu-isu terkait lainnya.

MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan SOP ini sebagai tahapan yang harus dilalui untuk memastikan semua data dan narasi yang terkandung dalam semua publikasi akurat dan valid. SOP ini juga disusun sebagai medium koreksi semua data dan narasi

dari unit kerja terkait dan persetujuan pimpinan sebelum sampai kepada masyarakat melalui media massa, website dan media sosial EITI Indonesia.

Melalui SOP ini diharapkan kendala umum yang terjadi di banyak institusi yaitu persoalan administrasi permintaan data dan persetujuan materi publikasi dari unit terkait dan pimpinan yang sering sekali memakan waktu dan mempunyai alur yang panjang, bisa diatasi.

PROSES BISNIS

1. Ketua Sekretariat EITI, menugaskan Tim Komunikasi menyiapkan konten terkait isu atau kinerja EITI. Dasar penugasan antara lain:
 - Kinerja atau capaian yang hendak dipublikasikan kepada publik melalui media sosial
 - Menjelaskan/klarifikasi isu-isu terkait EITI yang sedang berkembang hangat kepada publik melalui media sosial
 - Menyampaikan kebijakan terkini pimpinan EITI
 - Menentukan format konten, apakah narasi, infografis, atau videografis.
2. Tim Komunikasi menyiapkan konsep konten
3. Koordinasi dengan Unit Kerja lain jika memerlukan data untuk konten.
4. Unit Kerja lain menyampaikan data untuk materi konten kepada Tim Komunikasi
5. Tim Komunikasi menyiapkan draft materi konten.
6. Tim Komunikasi menyampaikan ke Unit Kerja lain terkait koreksi validitas data dan penjelasan konten
7. Tim komunikasi menerima hasil pemeriksaan unit kerja lain, melakukan perbaikan jika ada, dan kemudian menyampaikan materi konten kepada Sekretariat EITI.

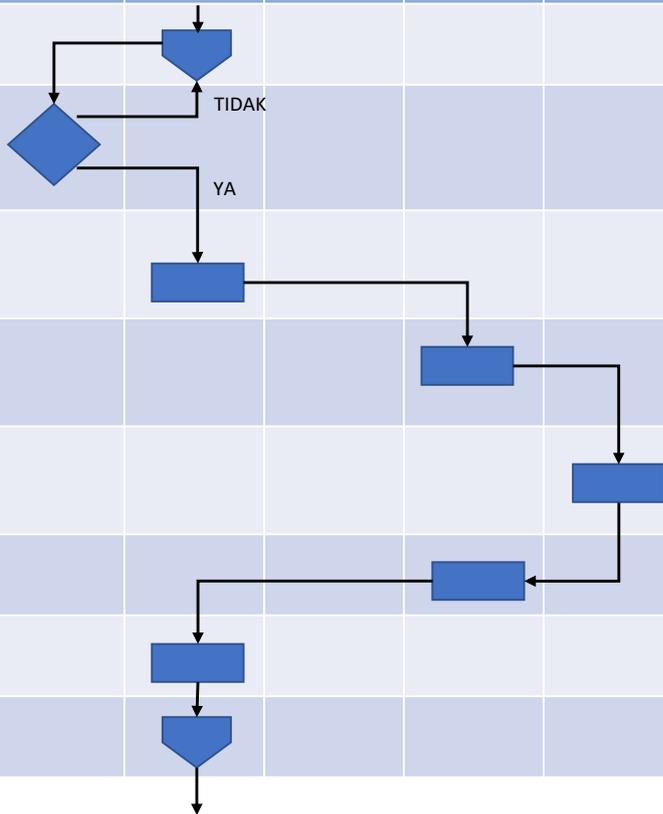
8. Sekretariat EITI memeriksa materi konten kemudian menginformasikan kepada Tim Komunikasi.
 - Jika konten disetujui Sekretariat EITI maka berlanjut ke proses selanjutnya
 - Jika konten tidak disetujui Sekretariat EITI maka dikembalikan kepada Bag. Komunikasi untuk diperbaiki. Setelah diperbaiki dikirim kembali kepada Sekretariat EITI untuk mendapat persetujuan
9. Tim Komunikasi mengirim materi konten kepada Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) Biro KLIK
10. KJF Biro KLIK menyampaikan materi konten kepada Kepala Biro KLIK
11. Kepala Biro KLIK memberi paraf dan menyampaikan kepada KJF. Kepala Biro KLIK hanya memberi paraf tanda persetujuan karena konten sudah mendapat persetujuan dari Sekr.EITI sebagai pihak yang meminta dibuatkan konten (lihat poin 1).
12. KJF mempublikasikan materi konten ke platform web dan sosmed serta menyampaikan kepada Tim Komunikasi EITI bahwa sudah disetujui.
13. Tim Komunikasi EITI mempublikasikan materi konten di website EITI dan twitter yang dikelola Tim Komunikasi EITI.

ALUR DAN SOP KOORDINASI PENERBITAN KONTEN MEDIA SOSIAL DALAM MEMUBLIKASIKAN INFORMASI SERTA KINERJA EITI INDONESIA

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA *					MUTU BAKU			KET
		Ketua Sekretariat EITI	Tim Komunikasi	Unit Kerja Lain**	KJF Biro KLIK	Kabiro KLIK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Tim Komunikasi menyiapkan konten terkait isu atau kinerja EITI						Disposisi Digital/ Konvensional	10	Isu aktual/paparan kinerja	Dimulainya kegiatan
2	Menyiapkan kerangka konsep konten secara umum.						Disposisi Digital/ Konvensional	60	Konsep Konten	Konsep konten berupa data/narasi/naskah.
3	Koordinasi dengan Unit Kerja lain jika memerlukan data untuk konten.						Permohonan via digital/ konvensional	10	Disposisi Digital/ Konvensional	Jika data sudah ada langsung buat draft konten
4	Menyampaikan data untuk materi konten kepada Tim Komunikasi.						Mengirim via digital/ konvensional	60	Data yang valid	
										

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*					MUTU BAKU			KET
		Ketua Sekretariat EITI	Tim Komunikasi	Unit Kerja Lain**	KJF Biro KLIK	Kabiro KLIK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
				↓						
5	Menyiapkan draft materi konten.		↓	↓			draft materi konten dengan data sudah valid.	Narasi (120) Infografis (180) Video grafis (320)	Draft konten infografis/ videografis + narasi	Pastikan sumber data materi konten (video atau foto) milik EITI/ESDM. Namun jika materi tidak tersedia, bisa mencari materi yang dibutuhkan pada situs penyedia konten baik yang gratis maupun yang berbayar
6	Menyampaikan ke Unit Kerja lain terkait koreksi validitas data dan penjelasan konten		↓	↓			Mengirim via digital/ konvensional	10	Draft konten infografis/ videografis + narasi	
7	Memeriksa konsep konten dan menyampaikannya hasil pemeriksaan kepada Tim Komunikasi.			↓			Mengirim via digital/ konvensional	30	Draft konten infografis/ videografis + narasi yang sudah diperiksa	
8	Menerima hasil pemeriksaan unit kerja lain, melakukan perbaikan jika ada dan kemudian menyampaikan materi konten kepada Sekretariat EITI.		↓	↓			Draft konten infografis/ videografis + narasi yang sudah diperiksa	Narasi (60) Infografis (120) Video grafis (240)	Draft konten yang sudah valid/siap publish	Waktu termasuk jika ada permintaan revisi dari Sekretariat EITI
			↓	↓						

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*					MUTU BAKU			KET
		Ketua Sekretariat EITI	Tim Komunikasi	Unit Kerja Lain**	KJF Biro KLIK	Kabiro KLIK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
9	Memeriksa materi konten kemudian menginformasikan kepada Tim Komunikasi.									
10	Mengirim materi konten kepada Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) Biro KLIK									
11	Menyampaikan materi konten kepada Kepala Biro KLIK.									
12	Menyetujui dan menyampaikan kepada KJF.									
13	Memublikasikan materi konten ke media sosial.									
14	Memublikasikan materi konten di website EITI.									



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*					MUTU BAKU			KET
		Ketua Sekretariat EITI	Tim Komunikasi	Unit Kerja Lain**	KJF Biro KLIK	Kabiro KLIK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
			↓							
15	Menanggapi respon publik atas materi konten yang dipublish		↓ []				Catatan respon publik	15		Jika respon publik
16	Tim Komunikasi mengumpulkan semua respon publik dan melaporkan kepada Ketua Sekretariat		↓ []				Laporan catatan respon publik	15		
17	Jika negatif disiapkan jawabannya dan berkoordinasi dengan Ketua Sekretariat untuk mendapat persetujuan atas jawaban yang sudah disiapkan.		↓ { } ↓					60		Jika jawaban atas repon tidak disetujui, maka Tim Komunikasi membuat jawaban respon yang baru sesuai arahan Ketua Sekretariat
18	Memposting jawaban atas respon publik.		↓ []				Laporan catatan respon publik	15		
							Jumlah waktu (Narasi)	540		
							Jumlah waktu (Infografis)	560		
							Jumlah waktu (videografis)	1100		

*Pelaksana dalam SOP menyesuaikan dengan struktur organisasi dan gambaran tugas Sekretariat EITI

** unit kerja lain termasuk internal dan ekseternal Kementerian ESDM

10.2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENERBITAN SIARAN PERS EITI INDONESIA

LATAR BELAKANG

Dalam rangka menghadirkan pola komunikasi publik yang baik dan bermanfaat diperlukan sebuah penataan tata laksana dalam memublikasikan kinerja EITI Indonesia. Agar dalam praktiknya, komunikasi publik EITI Indonesia berjalan efektif dan efisien dibutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Penyusunan SOP sebagai acuan bagi siapapun yang menjalankan komunikasi dan publikasi EITI Indonesia sekaligus menyeragamkan alur kerja.

Disusunnya SOP penyusunan dan penerbitan siaran pers ini karena merupakan aktivitas komunikasi dan sosialisasi harian yang rutin dilakukan tim Komunikasi EITI Indonesia untuk memublikasikan kinerja EITI Indonesia dan isu-isu terkait lainnya.

MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan SOP ini sebagai tahapan yang harus dilalui untuk memastikan semua data dan narasi yang terkandung dalam semua publikasi akurat dan valid. SOP ini juga disusun sebagai medium koreksi semua data dan narasi

dari unit kerja terkait dan persetujuan pimpinan sebelum sampai kepada masyarakat melalui media massa, website dan media sosial EITI Indonesia.

Melalui SOP ini diharapkan kendala umum yang terjadi di banyak institusi yaitu persoalan administrasi permintaan data dan persetujuan materi publikasi dari unit terkait dan pimpinan yang sering sekali memakan waktu dan mempunyai alur yang panjang, bisa diatasi.

PROSES BISNIS

1. Ketua Sekretariat EITI, menugaskan Tim Komunikasi menyiapkan siaran pers. Dasar penugasan antara lain:
 - Kinerja atau capaian yang hendak dipublikasikan kepada publik melalui media massa
 - Memublikasikan even EITI
 - Menjelaskan/klarifikasi isu-isu terkait EITI yang sedang berkembang hangat kepada publik melalui media massa
 - Menyampaikan kebijakan terkini pimpinan EITI
2. Tim Komunikasi menyiapkan konsep siaran pers dan koordinasi dengan Unit Kerja lain jika memerlukan data.
3. Unit Kerja lain menyiapkan data.
4. Unit Kerja Lain menyampaikan data untuk materi siaran pers kepada Bagian Komunikasi.
5. Bagian Komunikasi menyiapkan draft siaran pers sesuai data Unit Kerja Lain dan menyampaikan Unit Kerja Lain untuk dicek.
6. Unit Kerja lain memeriksa konsep siaran pers dan menyampaikannya hasil pemeriksaan kepada Tim Komunikasi.
7. Bagian komunikasi menerima hasil pemeriksaan unit kerja lain, melakukan perbaikan jika ada dan kemudian menyampaikan Siaran Pers

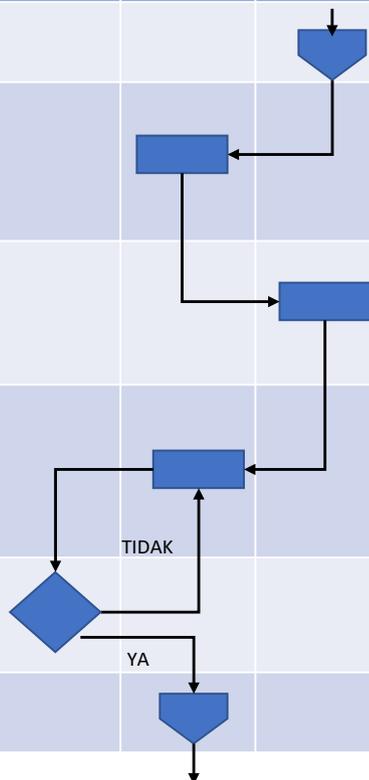
kepada Sekretariat EITI.

8. Sekretariat EITI memeriksa siaran pers kemudian menginformasikan kepada Tim Komunikasi.
 - Jika Siaran Pers disetujui Sekretariat EITI maka berlanjut ke proses selanjutnya
 - Jika Siaran Pers tidak disetujui Sekretariat EITI maka Sekretariat EITI mengembalikan ke Tim Komunikasi untuk diperbaiki dan setelah diperbaiki dikirim kembali ke Sekretariat EITI untuk mendapat persetujuan
9. Tim Komunikasi mengirim Siaran Pers yang sudah disetujui kepada Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) Biro KLIK
10. KJF Biro KLIK menyampaikan Siaran Pers kepada Kepala Biro KLIK
11. Kepala Biro KLIK memberi paraf dan menyampaikan siaran pers kepada KJF. Kepala Biro KLIK hanya memberi paraf tanda persetujuan karena Siaran Pers sudah mendapat persetujuan dari Sekretariat EITI sebagai pihak yang meminta dibuatkan Siaran Pers (lihat poin 1)
12. KJF Menyampaikan kepada Tim Komunikasi EITI bahwa siaran pers sudah disetujui.
13. Tim Komunikasi EITI memublikasikan siaran pers kepada media cetak, online dan elektronik serta memublish di website EITI

ALUR DAN SOP KOORDINASI PENYUSUNAN DAN PENERBITAN SIARAN PERS

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*					MUTU BAKU			KET
		Ketua Sekretariat EITI	Tim Komunikasi	Unit Kerja Lain**	KJF Biro KLIK	Kabiro KLIK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Berkoordinasi menyiapkan siaran pers.	<pre> graph TD A[Ketua Sekretariat EITI] --> B[Tim Komunikasi] B --> C{ } C -- Ya --> D[Unit Kerja Lain**] C -- Tidak --> B D --> E[KJF Biro KLIK] E --> F[Kabiro KLIK] F --> G[] </pre>				Disposisi (Digital/ Konvensional)	5		Dimulainya kegiatan.	
2	Menyiapkan konsep siaran pers					Disposisi (Digital/ Konvensional)	5			
3	Berkoordinasi dengan Unit Kerja lain jika memerlukan data dalam menyiapkan siaran pers.					Disposisi (Digital/ Konvensional)	60	Konsep Siaran Pers	Jika data sudah ada maka konsep siaran pers bisa disiapkan, jika tidak maka berkoordinasi dengan unit lain.	
4	Menyiapkan Substansi/data					Permohonan data via digital/ konvensional	30	Disposisi (Digital/ Konvensional)	Jika data sudah ada langsung buat draft	
5	Menyampaikan data untuk materi siaran pers kepada Tim Komunikasi Sekretariat EITI.					Mengirim data via digital/ konvensional	5	Data yang valid		

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*					MUTU BAKU			KET
		Ketua Sekretariat EITI	Tim Komunikasi	Unit Kerja Lain**	KJF Biro KLIK	Kabiro KLIK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
				↓						
6	Menyiapkan draft siaran pers sesuai data Unit Kerja Lain dan menyampaikan Unit Kerja Lain untuk dicek		[]				Draft siaran pers dengan data valid	90	Draft siaran pers	
7	Memeriksa konsep siaran pers dan menyampaikannya hasil pemeriksaan kepada Bagian Komunikasi.			[]			Draft siaran pers dengan data valid	30	Draft siaran pers	
8	Menerima hasil pemeriksaan unit kerja lain, melakukan perbaikan jika ada dan kemudian menyampaikan Siaran Pers kepada Sekretariat EITI.						Draft siaran pers dengan data valid	30	Draft siaran pers	Waktu 30 menit termasuk melakukan revisi jika ada permintaan dari Sekretariat EITI
9	Memeriksa siaran pers kemudian menginformasikan kepada Bagian Komunikasi.						Siaran pers yang telah disetujui	15	Siaran Pers yang disetujui	Jika TIDAK (ada revisi) Sekr.EITI mengembalikan ke Tim Komunikasi untuk diperbaiki
				↓						



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*					MUTU BAKU			KET
		Ketua Sekretariat EITI	Tim Komunikasi	Unit Kerja Lain**	KJF Biro KLIK	Kabiro KLIK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
			↓							
10	Mengirim Siaran Pers kepada Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) Biro KLIK		↓				Siaran pers yang telah disetujui	10	Siaran Pers yang disetujui	
11	Menyampaikan Siaran Pers kepada Kepala Biro KLIK.				↓		Siaran pers yang telah disetujui	10	Siaran Pers yang disetujui	
12	Memberi paraf dan menyampaikan siaran pers kepada KJF.					↓	Siaran pers yang telah disetujui	30	Siaran Pers yang disetujui	
13	Menyampaikan kepada Bagian Komunikasi EITI bahwa siaran pers sudah disetujui.				↓		Siaran pers yang telah disetujui	10	Siaran Pers yang disetujui	
14	Memublikasikan siaran pers kepada media cetak, online dan elektronik serta memublish di website EITI.		↓				Laporan telah terpublikasi	30	Siaran Pers terpublikasi	Ditutupnya/ Berakhirnya kegiatan.
							Jumlah waktu	355		

*Pelaksana dalam SOP menyesuaikan dengan struktur organisasi dan gambaran tugas Sekretariat EITI

** unit kerja lain termasuk internal dan eksternal Kementerian ESDM

10.3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INPUT DAN UPDATE WEBSITE EITI INDONESIA

LATAR BELAKANG

Dalam rangka menghadirkan pola komunikasi publik yang baik dan bermanfaat diperlukan sebuah penataan tata laksana dalam mempublikasikan kinerja EITI Indonesia. Agar dalam praktiknya, komunikasi publik EITI Indonesia berjalan efektif dan efisien dibutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Penyusunan SOP sebagai acuan bagi siapapun yang menjalankan komunikasi dan publikasi EITI Indonesia sekaligus menyeragamkan alur kerja.

Disusunnya SOP Input dan Update Website EITI Indonesia ini karena merupakan aktivitas komunikasi dan sosialisasi harian yang rutin dilakukan tim Komunikasi EITI Indonesia untuk mempublikasikan kinerja EITI Indonesia dan isu-isu terkait lainnya.

MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan SOP ini sebagai tahapan yang harus dilalui untuk memastikan semua data dan narasi yang terkandung dalam semua publikasi akurat dan valid. SOP ini juga disusun sebagai medium koreksi semua data dan narasi dari unit kerja terkait dan persetujuan pimpinan sebelum sampai kepada

masyarakat melalui media massa, website dan media sosial EITI Indonesia.

Melalui SOP ini diharapkan kendala umum yang terjadi di banyak institusi yaitu persoalan administrasi permintaan data dan persetujuan materi publikasi dari unit terkait dan pimpinan yang sering sekali memakan waktu dan mempunyai alur yang panjang, bisa diatasi.

PROSES BISNIS

1. Ketua Sekretariat EITI menugaskan tim komunikasi melakukan input dan update website.
2. Tim Komunikasi menginventarisasi dan mengumpulkan konten (siaran pers, infografis, videografis, dokumentasi/foto, dan data/informasi lainnya).
3. Tim Komunikasi menyeleksi konten (siaran pers, infografis, videografis, dan data/informasi lainnya) yang sudah siap dipublikasikan.
4. Tim Komunikasi menyampaikan konten yang sudah siap dipublikasikan kepada Sekretariat EITI.
5. Sekretariat EITI memeriksa konten yang siap dipublikasikan.
 - Jika konten yang akan diupdate disetujui bisa beralih ke proses selanjutnya
 - Jika konten yang akan diupdate tidak disetujui, maka dikembalikan ke Bag. Komunikasi untuk diperbaiki dan setelah diperbaiki diajukan kembali kepada Sekr. EITI untuk mendapat persetujuan.
6. Tim Komunikasi melakukan input dan update konten ke dalam website.
7. Tim Komunikasi memastikan konten sudah tayang di website.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INPUT DAN UPDATE WEBSITE EITI INDONESIA

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*		MUTU BAKU			KET
		Ketua Sekretariat EITI	Tim Komunikasi	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan tim komunikasi melakukan input dan update website.			Disposisi (Digital/ Konvensional)	5	Isu aktual/paparan kinerja	Dimulainya kegiatan
2	Menginventarisasi dan mengumpulkan konten (siaran pers, infografis, videografis, dokumentasi/foto, dan data/informasi lainnya).			Kumpulan konten (siaran pers, infografis, videografis, dokumentasi/foto, dan data/informasi lainnya)	30	Konten hasil seleksi	
3	Menyeleksi konten (siaran pers, infografis, videografis, dan data/informasi lainnya) yang sudah siap dipublikasikan.			Konten hasil seleksi	30	Konten siap tayang	Waktu termasuk melakukan revisi sesuai permintaan Sekretariat EITI.
4	Menyampaikan konten yang sudah siap dipublikasikan kepada Sekretariat EITI.			Disposisi (Digital/ Konvensional)	5	Konten siap tayang	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA*		MUTU BAKU			KET
		Ketua Sekretariat EITI	Tim Komunikasi	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
5	Memeriksa konten yang siap dipublikasikan.			Disposisi (Digital/ Konvensional)	15	Konten siap tayang	Jika TIDAK (ada revisi), dikembalikan ke Bag. Komunikasi untuk direvisi.
6	Melakukan input dan update konten ke dalam website			Device (PC/Laptop) untuk melakukan update ke kontrol panel website	30	Konten siap tayang	
7	Memastikan konten sudah tayang di website.			Device (PC/Laptop) untuk memastikan konten sudah tayang di website.	5	Laporan konten sudah tayang di website	Ditutupnya/ Berakhirnya kegiatan.
				Jumlah Waktu	120		

**Pelaksana dalam SOP menyesuaikan dengan struktur organisasi dan gambaran tugas Sekretariat EITI*





KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA



#KESDM



@KementerianESDM



@KementerianESDM_RI

<https://eiti.esdm.go.id/>