





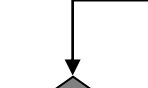






**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**

NOMOR SOP	: 2.SOP/PR.06/SDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 18 Juni 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Direktorat Jenderal  Ditandatangani secara elektronik Setyorini Tri Hutami
NAMA SOP	: PENGUKURAN DAN PELAPORAN DATA KINERJA DITJEN MIGAS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>6. Peraturan Menteri ESDM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.</li><li>7. Peraturan Menteri ESDM Nomor 17 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses bisnis dan <i>cascading</i> kinerja di lingkungan Ditjen Migas;</li><li>2. Memahami SAKIP dan RB;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Ditjen Migas;</li><li>4. Mengetahui dokumen perencanaan dan anggaran;</li><li>5. Mengetahui indikator kinerja dan target unit kerja di lingkungan Ditjen Migas;</li><li>6. Mengetahui proses perhitungan capaian kinerja unit kerja di lingkungan Ditjen Migas;</li><li>7. Memiliki kemampuan mengoperasikan software/aplikasi di komputer.</li></ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Ditjen Migas</li><li>2. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) Ditjen Migas</li><li>3. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Ditjen Migas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Renstra Ditjen Migas;</li><li>2. Dokumen Perjanjian Kinerja Ditjen Migas;</li><li>3. Dokumen RKAKL Ditjen Migas;</li><li>4. Manual IKU Ditjen Migas;</li><li>5. Matriks Perhitungan Capaian Kinerja Ditjen Migas;</li><li>6. Komputer/Laptop;</li><li>7. Aplikasi nadine;</li><li>8. Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).</li></ol>

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila proses pengukuran dan pelaporan kinerja secara berkala tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada penurunan nilai SAKIP pada Komponen Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Kinerja, mengingat SAKIP merupakan salah satu Indikator Kinerja Utama Ditjen Migas. Di samping itu, pengukuran kinerja juga dapat berdampak pada terhambatnya pemberian tunjangan kinerja unit terkait.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sesditjen	Koordinator	Subkoordinator	Staf	Tim Pengelola Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan Surat Edaran atau arahan pimpinan, memerintahkan untuk pelaksanaan pengukuran dan pelaporan data kinerja.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Aplikasi Nadine</li> <li>• Whatsapp Group</li> </ul>	1 jam	Memo disposisi	
2.	Mengkoordinasikan dan memerintahkan pelaksanaan proses pengukuran dan pelaporan data kinerja.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Aplikasi Nadine</li> <li>• Whatsapp Group</li> </ul>	1 jam	Memo disposisi	
2.	Mengkoordinasikan proses pengukuran dan pelaporan data kinerja.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Aplikasi Nadine</li> <li>• Whatsapp Group</li> </ul>	1 jam	Memo disposisi	
3.	Menyiapkan surat permintaan pengisian data realisasi dan evaluasi kinerja, serta e-monev Bappenas.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Aplikasi Nadine</li> <li>• Whatsapp Group</li> </ul>	2 hari	Surat permintaan pengisian capaian kinerja dan e-monev	
4.	Menyampaikan surat permintaan pengisian dan melakukan koordinasi bersama pelaksana setiap unit terkait (tim pengelola kinerja) untuk pengumpulan data, pengukuran dan perhitungan capaian kinerja, disertai dengan evaluasi atas capaian kinerja.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Aplikasi Nadine</li> <li>• Whatsapp Group</li> <li>• Matriks Capaian Kinerja</li> <li>• Matriks Perhitungan Capaian Kinerja</li> <li>• Aplikasi e-kinerja, e-monev</li> </ul>	10-15 hari	Data realisasi dan capaian kinerja	Capaian IKU diperoleh dari hasil formulasi pada matriks perhitungan capaian kinerja
5.	Menyiapkan dan menyampaikan Konsep Laporan Capaian Kinerja.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Aplikasi Nadine</li> </ul>	2 hari	Konsep Laporan Capaian Kinerja	
6.	Menyampaikan Laporan Capaian Kinerja Ditjen Migas dari Sesditjen ke Dirjen, dengan tembusan para eselon II di lingkungan Ditjen Migas.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Aplikasi Nadine</li> </ul>	2 hari	Nota Dinas Laporan Capaian Kinerja	