


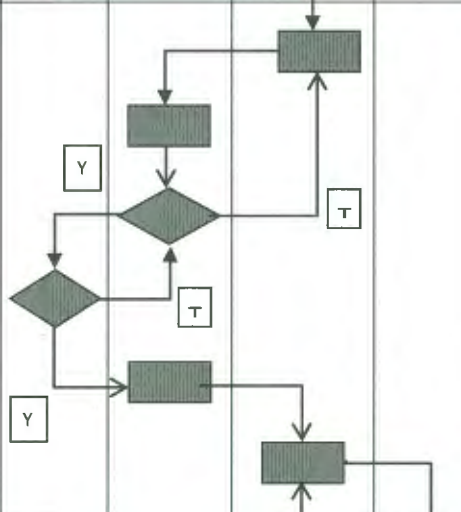








**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
BAGIAN RENCANA DAN LAPORAN
SUB BAGIAN EVALUASI DAN LAPORAN**

NOMOR SOP	: 12059/90/SOM/2016
TGL. PEMBUATAN	: 11 Oktober 2016
TGL. REVISI	: Oktober 2016
TGL. EFEKTIF	: November 2016
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Direktorat Jenderal Susyanto, SH., M.Hum
NAMA SOP	: PENGUMPULAN dan PENGUKURAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi; 2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2002 tentang Keuangan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 5. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral; 6. Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral; 7. Permen ESDM No. 17 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP di lingkungan KESDM 8. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paham mengenai alur kegiatan perusahaan minyak dan gas bumi; 2. Mengetahui sistem perencanaan pembangunan nasional; 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta keluaran dari seluruh unit eselon III; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan LAKIP; 5. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Kerja Tahunan; 2. SOP Rencana Strategis; 3. SOP Pengawasan dan Pelaksanaan Pembangunan ; 4. SOP Penyusunan Buku Laporan Tahunan; 5. SOP Penyusunan Buku Statistik; dan 6. SOP Penyusunan LAKIP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran; 2. <i>Term of Reference</i>; 3. Komputer/Printer/Scanner; 4. Alat tulis kantor; 5. Flashdisc.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pengumpulan dan pengukuran data kinerja tidak dilaksanakan, maka akan menghambat laporan pertanggungjawaban capaian kinerja Kementerian/Lembaga kepada Kementerian PAN/RB dan proses pelaksanaan audit oleh internal Auditor & Eksternal Auditor.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Tim Penyusunan SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengumpulkan dan mengukur data kinerja					Struktur organisasi	15 menit	Memo	Ditentukan tanggal pastinya
2.	Mengkoordinasikan proses pengumpulan dan pengukuran data kinerja					Memo	30 menit	Memo	
3.	Menyusun rencana kegiatan pengumpulan dan pengukuran data kinerja					Memo	1 hari	Rencana kegiatan pengumpulan data kinerja	
4.	Mengumpulkan data dari unit-unit					Rencana kegiatan pengumpulan data kinerja	5 hari	Data kinerja unit	Proses pengumpulan data di tiap unit
5.	Menghimpun data kinerja, mencatat, menganalisis dan menyusun data triwulanan					Data kinerja unit	2 Hari	Konsep laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja	Proses oleh koordinator

6.	Mengevaluasi konsep laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja				Konsep laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja	1 Hari	Konsep laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja	
7.	Laporan Kasubag kepada Kabag terkait hasil pengumpulan data kinerja				Konsep laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja	1 Hari	Laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja	
8.	Hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja				Laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja		Laporan yang disetujui	