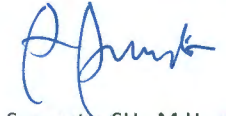













**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI  
BAGIAN RENCANA DAN LAPORAN  
SUB BAGIAN EVALUASI DAN LAPORAN**

NOMOR SOP	: 12058/70/SDM/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	: PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DITJEN MIGAS (LAKIP)

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi;</li> <li>2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2002 tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>6. Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>7. Permen ESDM No. 17 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP di lingkungan KESDM;</li> <li>8. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAK/L) Ditjen Migas Tahun Anggaran sebelumnya;</li> <li>10. Realisasi Anggaran Ditjen Migas yang disusun berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paham mengenai alur kegiatan perusahaan minyak dan gas bumi;</li> <li>2. Mengetahui sistem perencanaan pembangunan nasional;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta keluaran dari seluruh unit eselon III;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan LAKIP;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan computer/laptop.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rencana Kerja Tahunan;</li> <li>2. SOP Rencana Strategis;</li> <li>3. SOP Pengawasan dan Pelaksanaan Pembangunan ;</li> <li>4. SOP Penyusunan Buku Laporan Tahunan;</li> <li>5. SOP Penyusunan Buku Statistik; dan</li> <li>6. SOP Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran;</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>;</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>4. Alat tulis kantor;</li> <li>5. Flashdisc.</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Penyusunan Buku Laporan Tahunan Ditjen Migas 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
		SDM	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag untuk melakukan rumusan laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas.					Disposisi	1 hari	Disposisi	Disposisi SDM
2.	Menugaskan Kasubag untuk melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas sesuai dengan konsep yang telah dirumuskan.					Diposisi	1 hari	Diposisi	Disposisi Kabag
3.	Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan, mengolah informasi dari unit-unit di lingkungan Ditjen Migas dan menyiapkan konsep laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas.					Diposisi	1 hari	Diposisi	Disposisi Kasubag
4.	Mengumpulkan bahan dari unit-unit, mengolah data dan informasi yang terkumpul untuk kemudian disiapkan sebagai konsep laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas.					Disposisi dan Data dan Informasi	1 bulan	Data dan Informasi	
5.	Memeriksa dan menganalisa data dan informasi yang tersaji dalam konsep laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas untuk kemudian disampaikan ke Kabag.					Data dan Informasi	5 Hari	Konsep laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas	Konsep laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas telah diperiksa oleh Kasubag
6.	Melaporkan hasil penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas kepada SDM.					Konsep laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas	5 Hari	Konsep laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas	Konsep laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas telah diperiksa oleh Kabag
7.	Menyetujui hasil penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas.					laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas	5 Hari	laporan akuntabilitas kinerja Ditjen Migas	