



**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	: 12060/70/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 BUKU STATISTIK DITJEN MIGAS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi; 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral; 5. Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral; 6. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAK/L) Ditjen Migas Tahun Anggaran sebelumnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paham mengenai alur kegiatan perusahaan minyak dan gas bumi; 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta keluaran dari seluruh unit eselon III; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan data; 4. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Kerja Kementerian Lembaga; 2. SOP Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga. 	<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 Penyusunan Buku Statistik Ditjen Migas tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan transformasi data kepada para pemangku kepentingan pada tahun berjalan.	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 buku statistik Ditjen Migas.					Disposisi	1 hari	Disposisi	Disposisi SDM
2.	Menugaskan Kasubag untuk melakukan penyusunan buku statistik 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 buku statistik 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 buku statistik Ditjen Migas.					Disposisi dan Data dan Informasi	1 bulan	Data dan Informasi	
5.	Memeriksa dan menganalisa data dan informasi yang tersaji dalam konsep buku statistik Ditjen Migas untuk kemudian disampaikan ke Kabag.					Data dan Informasi	5 Hari	Konsep buku statistik Ditjen Migas	Konsep buku statistik Ditjen Migas telah diperiksa oleh Kasubag
6.	Melaporkan hasil penyusunan buku statistik Ditjen Migas kepada SDM.					Konsep buku statistik Ditjen Migas	5 Hari	Konsep buku statistik Ditjen Migas	Konsep buku statistik Ditjen Migas telah diperiksa oleh Kabag
7.	Menyetujui hasil penyusunan buku statistik Ditjen Migas.					Buku statistik Ditjen Migas	5 Hari	Buku statistik Ditjen Migas	