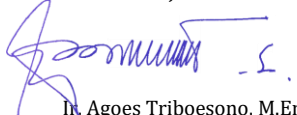




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

| | |
|-----------------------|--|
| NOMOR SOP | 737 /08/SDL.1/2016 |
| TGL. PEMBUATAN | Juni 2012 |
| TGL. REVISI | 31 Maret 2016 |
| TGL. EFEKTIF | 31 Maret 2016 |
| DISAHKAN OLEH | Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Agoes Triboesono, M.Eng. NIP. 195810271986031001 |
| NAMA SOP | Laporan Kinerja |

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Keterkaitan :

SOP Laporan Tahunan Bidang Ketenagalistrikan

Peringatan :

Laporan Kinerja dari seluruh unit Eselon II paling lambat kita terima 1 bulan setelah penyampaian nota dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami penyusunan Laporan Kinerja
2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan
3. Memahami materi kegiatan dan mampu melakukan kompilasi laporan dengan baik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Term of Reference
2. Format Laporan Kinerja
3. Komputer/Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Memberikan format Laporan Kinerja kepada seluruh unit Eselon II
2. Mewajibkan agar Laporan Kinerja dari seluruh unit ditandatangani dan disertai surat pengantar oleh Eselon II

Judul SOP: Laporan Kinerja

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|---|-----------|-----------|-------------------------|-----------------------------|-----------|-------------|-------|------------|--------|--|
| | | Dirjen | Sesditjen | Kabag Rencana & Laporan | Kasubbag Evaluasi & Laporan | Analisis | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 1 | Menginstruksikan Kabag Rencana dan Laporan untuk menyusun Laporan Kinerja. | | | | | | | | | | |
| 2 | Menugaskan Kasubbag Evaluasi dan Laporan untuk membuat konsep Laporan Kinerja. | | | | | | | | | | |
| 3 | Memerintahkan kepada analis untuk membuat format Laporan Kinerja kepada seluruh unit Eselon II sebagai dasar penyusunan. | | | | | | | | | | |
| 4 | Membuat format Laporan Kinerja dan menyampaikan kepada Kasubbag Evaluasi dan Laporan | | | | | | | | | | |
| 5 | Menyusun konsep Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada Kabag Rencana dan Laporan | | | | | | | | | | |
| 6 | Memeriksa konsep Laporan Kinerja. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sesditjen. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki. | | | | | | | | | | |
| 7 | Memeriksa konsep Laporan Kinerja. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan kepada Dirjen. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. | | | | | | | | | | |
| 8 | Memeriksa konsep Laporan Kinerja. Jika setuju memberikan tandatangan dan meneruskan kepada Sesditjen untuk didokumentasikan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sesditjen untuk diperbaiki. | | | | | | | | | | |
| 9 | Menyerahkan kepada Kabag Rencana dan Laporan untuk didokumentasikan. | | | | | | | | | | |
| 10 | Mendokumentasikan Laporan Kinerja. | | | | | | | | | | |

