



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	8332 /08/SDL.1/2013
TGL. PEMBUATAN	Juni 2012
TGL. REVISI	31 Desember 2013
TGL. EFEKTIF	31 Desember 2013
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 
	Ir. Arief Indarto, M.M. NIP. 196412111993031002
NAMA SOP	Laporan Tahunan Bidang Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

- UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- UU Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
- 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami penyusunan laporan kegiatan
- Memahami peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan
- Memahami materi kegiatan dan mampu melakukan kompilasi kegiatan dengan baik

Peralatan/Perlengkapan :

- Term of Reference
- Format Laporan Kegiatan
- Komputer/Printer

Pencatatan dan Pendataan :

- Memberikan format laporan hasil kegiatan kepada seluruh unit Eselon II
- Mewajibkan agar format laporan kegiatan ditandatangani oleh Eselon III dan disertai surat pengantar dari Eselon II

Judul SOP: Laporan Tahunan Bidang Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen	Sesditjen	Kabag Rencana & Laporan	Kasubbag Evaluasi & Laporan	Analis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kabag Rencana dan Laporan untuk menyusun Laporan Tahunan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Evaluasi dan Laporan untuk membuat konsep laporan tahunan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada analis untuk membuat format laporan hasil kegiatan kepada seluruh unit Eselon II sebagai dasar penyusunan laporan tahunan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat format laporan hasil kegiatan dan menyampaikan kepada Kasubbag Evaluasi dan Laporan						Disposisi	30 menit	format laporan hasil kegiatan	
5	Menyusun konsep laporan tahunan dan menyerahkan kepada Kabag Rencana dan Laporan						laporan hasil kegiatan seluruh unit	5 hari	Konsep Laporan Tahunan	
6	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sesditjen. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Paraf Eselon III	1 jam	Konsep Laporan Tahunan	
7	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan kepada Dirjen. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Paraf Eselon II	1 hari	Konsep Laporan Tahunan	
8	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju memberikan tandatangan dan meneruskan kepada Sesditjen untuk didokumentasikan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sesditjen untuk diperbaiki.						Tanda Tangan Eelon I	3 hari	Laporan Tahunan	
9	Menyerahkan kepada Kabag Rencana dan Laporan untuk didokumentasikan.						Buku Laporan Tahunan	15 menit	Buku Laporan Tahunan	
10	Mendokumentasikan Laporan Tahunan.						Buku Laporan Tahunan	1 hari	Buku Laporan Tahunan	