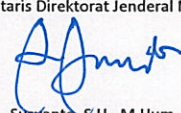




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI

NOMOR SOP	: 10625/80/SDM/2016
TGL. PEMBUATAN	: 07 September 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Direktorat Jenderal Migas  Susyanto, S.H., M.Hum NIP.196205041990031001 <i>ts</i>
NAMA SOP	: PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2014 tentang Bagan Akun Standar9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2010 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	<ol style="list-style-type: none">1. Pengetahuan mengenai pengolahan data keuangan2. Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan negara3. Pengetahuan tentang akuntansi dan perbendaharaan4. Pengetahuan tentang proses perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban ABPN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembayaran secara langsung dalam rangka pelaksanaan APBN2. SOP Pelaksanaan SIMAK BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB)2. PC Unit/Notebook/Scanner/Printer3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SAI tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pencairan anggaran terhambat dan akan mendapat teguran, baik secara lisan maupun tertulis dari pimpinan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sesditjen	Kabag Keuangan	Kasubag Akuntansi	Penyusun Laporan Keuangan	Subbag Kekayaan Negara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sesditjen Menugaskan Kabag Keuangan untuk melaksanakan SAI	Mulai					SK DIRJEN		Melaksanakan Tugas Sesuai SK	
2	Menugaskan Kasubag Akuntansi untuk melaksanakan SAI						SK DIRJEN		Melaksanakan Tugas Sesuai SK	
3	Memerintahkan Staf Penyusun Laporan Keuangan untuk pengumpulan bahan dan perekaman data transaksi keuangan						SK DIRJEN		Melaksanakan Tugas Sesuai SK	
4	Menerima, memverifikasi Dokumen Sumber transaksi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) serta melakukan perekaman Dokumen Sumber yang terdiri dari DIPA/Revisi, SPM, SP2D, SSBP dan lain-lain serta mencetak Register Transaksi Harian (RTH)						DIPA/Revisi, SPM, SP2D, SSBP, Register Transaksi Harian dll.	1 Hari	Register Transaksi Harian / Daftar Transaksi DIPA/Revisi, Belanja, Pengembalian Belanja Pendapatan, Pengembalian Pendapatan	
5	Menyampaikan Dokumen Sumber transaksi yang mendukung kapitalisasi nilai BMN kepada Subbagian Kekayaan Negara						SPM dan SP2D beserta dokumen pendukung	1 Hari	Arsip Data Komputer SIMAK BMN	
6	Menerima ADK SIMAK BMN dari Subbag Kekayaan Negara, melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan dan BMN serta Mencetak dan memverifikasi buku besar dan Neraca Percobaan						ADK SIMAK BMN, Register Transaksi Harian, DIPA/Revisi, SPM, SP2D, SSBP, dll.	1 Hari	Buku Besar, Neraca Percobaan	
7	Mencetak dan mengirim laporan keuangan bulanan beserta Arsip Data Komputer ke KPPN						Neraca, LRA Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pngembalian Belanja, LRA Pengembalian Pendapatan, LPJ Bendahara	1 Hari	Neraca, LRA Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pngembalian Belanja, LRA Pengembalian Pendapatan, LPJ Bendahara	
8	Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN dan melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan						Neraca, LRA Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pngembalian Belanja, LRA Pengembalian Pendapatan, LPJ Bendahara	10 Hari kalende	Hasil Rekonsiliasi Neraca, LRA Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pngembalian Belanja, LRA Pengembalian Pendapatan, LPJ Bendahara	
9	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN						Neraca, LRA Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pngembalian Belanja, LRA Pengembalian Pendapatan, LPJ Bendahara	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
10	Mendokumentasikan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja dan Melakukan back up data bulanan, semesteran dan tahunan.						Neraca, LRA Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pngembalian Belanja, LRA Pengembalian Pendapatan	1 Hari	Neraca, LRA Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pngembalian Belanja, LRA Pengembalian Pendapatan, ADK/Backup Data	