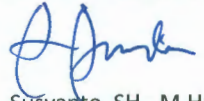




**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI  
BAGIAN RENCANA DAN LAPORAN  
SUB BAGIAN PENYIAPAN RENCANA DAN PROGRAM**

NOMOR SOP	: 12061/70/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 RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/ LEMBAGA (RKAK/L) DITJEN MIGAS

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi;
2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
4. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL);
9. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
11. Keputusan Presiden No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden No. 72 Tahun 2004;
12. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
13. Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
14. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2009 – 2014;
16. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun Anggaran Berjalan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Paham mengenai alur kegiatan perusahaan minyak dan gas bumi;
2. Mengetahui sistem perencanaan pembangunan nasional;
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta keluaran dari seluruh unit eselon III;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rencana Kerja Pemerintah;</li> <li>2. SOP Rencana Kerja Kementerian/Lembaga.</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> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Apabila Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAK/L) Ditjen Migas tidak dilaksanakan maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terhambatnya pengelolaan keuangan negara yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;</li> <li>2. Ketidakjelasan hubungan antara alokasi anggaran dengan keluaran (output) yang direncanakan atau manfaat yang diharapkan (outcome);</li> <li>3. Akan menghambat dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran utamanya dalam mengalokasikan dana dari pagu sementara/définitif yang telah ditetapkan oleh Menteri keuangan untuk mencapai keluaran yang telah direncanakan;</li> <li>4. Tidak adanya acuan dalam penyusunan petunjuk operasional (PO) pelaksanaan anggaran kementerian negara/lembaga;</li> <li>5. Tidak lengkapnya data untuk penyusunan Nota Keuangan dan RUU APBN.</li> </ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Setjen	DJM	SDM	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan seluruh unit eselon I untuk melakukan penyusunan RKAK/L Tahun Anggaran berjalan yang dikoordinasikan oleh Setjen KESDM cq. Biro Perencanaan dan Kerjasama.							Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Sekjen KESDM
2.	Menugaskan seluruh unit eselon II di lingkungan Ditjen Migas untuk melakukan inventarisasi dan evaluasi atas usulan kegiatan beserta anggaran yang dikoordinasikan oleh Setditjen Migas c.q. Bagian Rencana dan Laporan melalui koordinasi internal.							Diposisi	1 Hari	Diposisi	Disposisi Dirjen Migas
3.	Menugaskan Ka. Bag. Rencana dan Laporan untuk melakukan koordinasi internal Direktorat Jenderal Migas terkait inventarisasi dan evaluasi atas usulan kegiatan beserta anggaran dari masing-masing unit eselon II.							Diposisi	1 Hari	Diposisi	Disposisi Sekditjen Migas
4.	Ka. Bag. Rencana dan Laporan menugaskan Ka. Subag. Rencana Anggaran beserta stafnya untuk melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi RKAK/L kepada seluruh unit eselon III di lingkungan Direktorat Jenderal Migas yang bertujuan untuk melakukan pemasukan data usulan kegiatan beserta anggaran ke dalam aplikasi RKAK/L dari Kementerian Keuangan.							Disposisi	2 Minggu	Kompilasi Data dan Informasi RKAK/L	Disposisi Ka. Bag. Rencana dan Laporan
5.	Melaporkan hasil inventarisasi dan evaluasi atas usulan kegiatan beserta anggaran dari masing-masing unit eselon II kepada Sekditjen Migas untuk mendapatkan koreksi.							Konsep RKAK/L	1 Hari	Laporan Konsep RKAK/L	
6.	Melaporkan hasil inventarisasi dan evaluasi atas usulan kegiatan beserta anggaran dari masing-masing unit eselon II kepada Dirjen Migas untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dilakukan pembahasan internal KESDM yang dikoordinasikan oleh Setjen KESDM cq. Biro Perencanaan dan Kerjasama sebelum dilakukan pembahasan dengan DPR.							Laporan Konsep RKAK/L	1 Hari	RKAK/L Ditjen Migas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Setjen	DJM	SDM	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Akan dilakukan rapat pembahasan RKAK/L secara berurutan dengan DPR, Kementerian Keuangan dan Bappenas untuk mendapatkan Pagu Definitif yang dikoordinasikan oleh Setjen KESDM cq. Biro Perencanaan dan Kerjasama.							RKAK/L Ditjen Migas	2 Minggu	Pagu Definitif	
8.	Melakukan penelaahan dengan Kementerian Keuangan dan Bappenas terhadap RKAK/L hasil pembahasan dengan DPR untuk menjadi dokumen Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK) yang ditetapkan oleh Dirjen Anggaran, Kementerian Keuangan yang selanjutnya akan dilakukan penelaahan dokumen SAPSK bersama Ditjen Pembendaharaan untuk ditetapkan menjadi dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).							Dokumen SAPSK	2 Minggu	DIPA	