KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL **DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN** **SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**	**NOMOR SOP**	8348 /08/SDL.2/2013
	TGL. PEMBUATAN	31Desember 2013
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31Desember 2013
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan Ir. Arief Indarto, MM NIP. 196412111993031002
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. UU No. 17 Th 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Th 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PMK Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
4. PMK Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan
5. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga
6. Permen ESDM No.18 Th 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM

Keterkaitan :

1. SOP Pengiriman Dokumen Kedinasan
2. SOP Pengarsipan Dokumen

Peringatan :

1. Apabila terjadi kekeliruan dalam Penyusunan Laporan Keuangan Satker Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan maka akan mempengaruhi Laporan Keuangan Ditjen Ketenagalistrikan Tingkat Eselon I

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Akuntansi/ Manajemen Keuangan
2. Memahami peraturan perundang-undangan dibidang keuangan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar kerja / Form DUPAK
2. Komputer/Printer

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

Judul SOP: Penyusunan Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kabag Keuangan	Kasubbag Kekayaan Negara	Kasubbag Akuntansi	Kasubbag Perbendaharaan	Staf Subbag Akuntansi	Dirjen Ketenagalistrikan	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan										1 hari	Disposisi Laporan Keuangan bulanan Satker DJK	
2	Menugaskan Kasubbag Akuntansi, Kasubbag Kekayaan Negara, dan Kasubbag Perbendaharaan untuk berkoordinasi dalam penyusunan Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan									Disposisi Laporan Keuangan bulanan Satker DJK	1 hari	Disposisi Laporan Keuangan bulanan Satker DJK	
3	A.Menugaskan Staf Subbag Akuntansi untuk memverifikasi dan merekapitulasi data keuangan serta melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN Jakarta II setiap bulan; B. Melakukan koordinasi dengan KSKB dan KSKK									Disposisi Laporan Keuangan bulanan satker DJK	4 hari	A. Disposisi Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan B. Laporan BMN dan Persediaan Satker Ditjen Ketenagalistrikan C. Rekapitulasi SPM, belanja modal, ssbp	
4.	Melakukan memverifikasi dan merekapitulasi data keuangan serta melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN Jakarta II setiap bulan. Oleh staf Subbag Akuntansi kemudian dilaporkan ke Kasubbag Akuntansi Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan									A. Disposisi Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan B. Laporan BMN dan Persediaan Satker Ditjen Ketenagalistrikan C. Rekapitulasi SPM, belanja modal, ssbp D. Aplikasi SAKPA, ADK E. ADK pengiriman dari simak BMN	3 hari	Bahan Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan Semeteran (Neraca, LRA, Penerimaan Negara)	
5	Melakukan konsinyering dalam rangka penyusunan LK satker DJK dan melaporkannya ke Kabag Keuangan				Y T					Bahan Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan (Neraca, LRA, Penerimaan Negara)	3 hari	Nota Dinas dan Laporan Keuangan Satker DJK Semesteran (Neraca, LRA, Penerimaan Negara, CALK)	
6	Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan yang diterima dari Kasubbag Akuntansi selanjutnya oleh Kabag Keuangan dilaporkan ke Sesditjen		T Y							Nota Dinas dan Laporan Keuangan Satker DJK Semesteran (Neraca, LRA, Penerimaan Negara, CALK)	1 hari	Nota Dinas dan Laporan Keuangan Satker DJK Semesteran (Neraca, LRA, Penerimaan Negara, CALK)	

Judul SOP: Penyusunan Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kabag Keuangan	Kasubbag Kekayaan Negara	Kasubbag Akuntansi	Kasubbag Perbendaharaan	Staf Subbag Akuntansi	Dirjen Ketenagalistrikan	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan dari Kabag Keuangan yang selanjutnya dilaporkan ke Biro Keuangan KESDM. Pada Biro Keuangan KESDM dilakukan verifikasi data antara data dari Ditjen Ketenagalistrikan dengan data dari Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Ditjen Perbendaharaan Kemenkeu									Nota Dinas dan Laporan Keuangan Satker DJK Semesteran (Neraca, LRA, Penerimaan Negara, CALK)	1 hari	Nota Dinas dan Laporan Keuangan Satker DJK Semesteran (Neraca, LRA, Penerimaan Negara, CALK)	
8	Menerima Laporan Keuangan Ditjen Ketenagalistrikan satker DJK dari Sesditjen Ketenagalistrikan hasil rekonsiliasi dengan Biro Keuangan KESDM. Kemudian menyampaikannya kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui Biro Keuangan KESDM lewat Tata Usaha									Nota Dinas dan Laporan Keuangan Satker DJK Semesteran (Neraca, LRA, Penerimaan Negara, CALK)		Nota Dinas dan Laporan Keuangan Satker DJK Semesteran (Neraca, LRA, Penerimaan Negara, CALK)	
9	Memberi nomor surat dan tanggal Surat Pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Biro Keuangan KESDM. Menyimpan dokumen Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan kedalam bentuk data elektronik dan manual.									Nota Dinas Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan	1 hari	A. Dokumen Surat Pengantar B. Dokumen elektronik dan manual Laporan Keuangan Satker Ditjen Ketenagalistrikan	