



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

NOMOR SOP	105.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	28 Desember 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan pada Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK 05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah
7. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM - 11.03 DJK - 01 Pelaporan Sistem Keuangan Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
3. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Peringatan :

1. Apabila SOP Penyusunan Laporan Keuangan pada Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka laporan keuangan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan tidak valid dan/atau tidak dapat ditetapkan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pendidikan Minimal D3 Akuntansi (Pelaksana) dan/atau S1 Ekonomi Akuntansi, Ekonomi Manajemen, dan Sistem Informasi (JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN)
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan Pengelolaan PNPB
- 3 Memahami tata cara penyusunan laporan keuangan pada instansi pemerintah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Laporan realisasi anggaran
3. Laporan pengelolaan BMN
4. Data dukung laporan keuangan lainnya
5. Jaringan Internet
6. Komputer/Laptop
7. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat pengantar dan laporan keuangan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Penyusunan Laporan Keuangan pada Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Analisis Pengelolaan PNPB Ahli Madya (Koordinator Keuangan)	Analisis Pengelolaan PNPB Ahli Muda (Subkoordinator Akuntansi dan Pengelolaan PNPB)	Analisis Pengelolaan PNPB Ahli Pertama (Tim Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNPB)	Subpokja Kekayaan Negara	Subpokja Perbendaharaan	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris Direktorat Jenderal menugaskan JFT Madya Koordinator Keuangan untuk melakukan monitoring dan validasi data keuangan guna penyusunan Laporan Keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan									1. Surat Kepala Biro Keuangan hal Laporan Keuangan Unit Eselon I	10 Menit	1. Disposisi	
2	JFT Madya Koordinator Keuangan menelaah kegiatan pada Subpokja Perbendaharaan dan Subpokja Kekayaan Negara, kemudian menugaskan Subkoordinator Akuntansi dan Pengelolaan PNPB untuk menyusun laporan keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan									1. Disposisi	15 Menit	1. Arahan penyusunan laporan keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
3	JFT Muda Subkoordinator Akuntansi dan Pengelolaan PNPB menugaskan anggota timnya untuk dapat mulai menarik data yang diperlukan pada pelaporan keuangan, serta berkoordinasi dengan Subpokja Perbendaharaan dan Subpokja Kekayaan Negara mengenai data keuangan dalam laporan keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan									1. Arahan penyusunan laporan keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	30 Menit	1. Rencana penyusunan laporan keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Undangan rekonsiliasi data laporan keuangan	
4	Anggota tim Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNPB menarik data dan dilakukan rapat rekonsiliasi data dengan Subpokja Perbendaharaan dan Subpokja Kekayaan Negara untuk mendapatkan data yang diperlukan dan valid untuk menyusun laporan keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan									1. Rencana penyusunan laporan keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Undangan rekonsiliasi data laporan keuangan	3 Hari	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Laporan BMN 3. Data dukung laporan keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Dilakukan rapat rekonsiliasi data dengan Subpokja Perbendaharaan dan Subpokja Kekayaan Negara
5	Anggota tim Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNPB melakukan verifikasi dan rekapitulasi data keuangan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Ditjen Ketenagalistrikan. Draft Dokumen Laporan Keuangan beserta data dukung yang sudah selesai disusun selanjutnya dilaporkan kepada Subkoordinator Akuntansi dan Pengelolaan PNPB. Selanjutnya, Anggota tim Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNPB menyusun konsep nota dinas pengantar laporan keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan									1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Laporan BMN 3. Data dukung laporan keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	5 Hari	1. Draft Laporan Keuangan 2. Data Pendukung Laporan Keuangan 3. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Dirjen Ketenagalistrikan 5. Konsep surat pengantar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM	

SOP Penyusunan Laporan Keuangan pada Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Analisis Pengelolaan PNBPN Ahli Madya (Koordinator Keuangan)	Analisis Pengelolaan PNBPN Ahli Muda (Subkoordinator Akuntansi dan Pengelolaan PNBPN)	Analisis Pengelolaan PNBPN Ahli Pertama (Tim Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNBPN)	Subpokja Kekayaan Negara	Subpokja Perbendaharaan	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
6	JFT Muda Subkoordinator Akuntansi dan Pengelolaan PNBPN melakukan revidi atas dokumen Laporan Keuangan beserta data dukungnya guna memastikan kesesuaian isi dan bentuk pelaporan. Draft Laporan Keuangan yang sesuai akan dilaporkan kepada Pejabat Administrator/JFT Madya Koordinator Keuangan dan apabila laporan tidak sesuai akan dikembalikan kepada Anggota tim Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNBPN untuk diperbaiki			1	2					1. Draft Laporan Keuangan 2. Data Pendukung Laporan Keuangan 3. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Dirjen Ketenagalistrikan 5. Konsep surat pengantar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM	1 Hari	1. Draft Laporan Keuangan 2. Data Pendukung Laporan Keuangan 3. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Dirjen Ketenagalistrikan 5. Konsep surat pengantar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM	
7	JFT Madya Koordinator melakukan pemeriksaan terkait draft Laporan Keuangan untuk memastikan kesesuaian pelaporan yang diminta. Draft Laporan Keuangan yang sesuai akan dilaporkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan guna mendapat persetujuan dan apabila laporan tidak sesuai akan dikembalikan kepada Pejabat Pengawas/JFT Muda Subkoordinator Akuntansi dan Pengelolaan PNBPN untuk diperbaiki		1						1. Draft Laporan Keuangan 2. Data Pendukung Laporan Keuangan 3. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Dirjen Ketenagalistrikan 5. Konsep surat pengantar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM	1 Hari	1. Draft Laporan Keuangan 2. Data Pendukung Laporan Keuangan 3. Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Dirjen Ketenagalistrikan 5. Konsep surat pengantar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine	
8	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa draft Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Pokja Keuangan untuk selanjutnya diberikan persetujuan dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Ketenagalistrikan. Apabila terdapat koreksi, Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan mengembalikan draft Laporan keuangan kepada Koordinator Keuangan untuk diperbaiki	1							1. Draft Laporan Keuangan 2. Data Pendukung Laporan Keuangan 3. Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Dirjen Ketenagalistrikan 5. Konsep surat pengantar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM	2 Hari	1. Draft Laporan Keuangan 2. Data Pendukung Laporan Keuangan 3. Nota Dinas Penyampaian kepada Dirjen Ketenagalistrikan 4. Konsep surat pengantar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine	

SOP Penyusunan Laporan Keuangan pada Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Analisis Pengelolaan PNBPN Ahli Madya (Koordinator Keuangan)	Analisis Pengelolaan PNBPN Ahli Muda (Subkoordinator Akuntansi dan Pengelolaan PNBPN)	Analisis Pengelolaan PNBPN Ahli Pertama (Tim Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNBPN)	Subpokja Kekayaan Negara	Subpokja Perbendaharaan	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Direktur Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa dan memberikan persetujuan dan pengesahan atas Laporan Keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian menugaskan Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan untuk dapat disampaikan kepada Biro Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM	2						1		1. Draft Laporan Keuangan 2. Data Pendukung Laporan Keuangan 3. Nota Dinas Penyampaian kepada Dirjen Ketenagalistrikan 4. Konsep surat pengantar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM	2 Hari	1. Laporan Keuangan 2. Data Pendukung Laporan Keuangan 3. Surat pengantar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine
10	Tata Usaha menyampaikan fisik dokumen surat pengantar Sesditjen Ketenagalistrikan beserta lampiran laporan keuangan dan data dukung terkait kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM. Kemudian salinan dokumen diarsip.							T	Y	1. Laporan Keuangan 2. Data Pendukung Laporan Keuangan 3. Surat pengantar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM	1 Jam	1. Arsip	SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah