



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA DAN BUKAN PAJAK

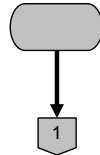
Nomor SOP : SOP-193/AG.7/2007
Tgl Ditetapkan : 18 September 2007
Tgl Revisi :

STANDARD OPERATING PROCEDURES
MONITORING PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SDA MIGAS

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang APBN dan Peraturan Pelaksanaannya
- 2 Undang-undang No. 44 Prp tahun 1960 tentang Pertambangan Minyak dan Gas Bumi
- 3 Undang-undang No. 8 tahun 1971 tentang Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara
- 4 Instruksi Presiden RI No. 12 tahun 1975 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara yang berasal dari pelaksanaan Kontrak Karya, Kontrak Production Sharing dan Kegiatan Pertamina sendiri
- 5 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1982
- 6 Keputusan Menteri Keuangan No. 456/KMK. 012/1984 tentang Tata Cara Perhitungan dan Penyetoran Kewajiban Pertamina Kepada Pemerintah atas hasil operasi hasil Pertamina sendiri
- 7 Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 1994 yang mengatur tentang Syarat-syarat and Pedoman Kerjasama KBH Minyak dan Gas Bumi
- 8 Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 9 Undang-undang No.22 tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi
- 10 Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 11 Peraturan Pemerintah No. 42 tahun 2002 tentang Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
- 12 Undang-undang No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 13 Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 14 Peraturan Pemerintah No.31 tahun 2003 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara (Pertamina) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero)
- 15 Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak Bumi
- 16 Keputusan Menteri Keuangan No. 466/KMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan
- 17 Kontrak-kontrak production sharing

Halaman 1 dari 3 halaman

NO.	AKTIVITAS	UNIT/PEJABAT TERKAIT	DIREKTUR PNPB	KASUBDIT PENMIGAS	KASIE VERIFIKASI	KASIE PEN. MINYAK BUMI	KASIE PEN. GAS ALAM	PELAKSANA	KET
1.	BP MIGAS menyampaikan Laporan-Laporan yang berkaitan dengan hasil penjualan migas bagian Pemerintah dalam rangka Production Sharing Contract secara berkala; dan Pertamina, Bank Indonesia, dan Subdit Pen. Pabum, Hilir Migas dan Laba BUMN menyampaikan bukti-bukti setor penerimaan migas : (1) Pertamina menyampaikan bukti setor tunai ke Rekening BUN No. 502.000000, (2) Bank Indonesia menyampaikan Lembaran Nota Kredit dan Rekap Nota Kredit Bank Indonesia atas Penerimaan migas di Rekening Valas No. 600.000411, (3) Kasubdit Pen. Pabum, Hilir Migas dan Laba BUMN menyampaikan copy SP2D nihil atas pemyaran subsidi BBM yang di-offset dengan kewajiban Pertamina atas Nilai Lawan (pemakaian minyak mentah dalam negeri) dan kewajiban Pertamina atas DMO								



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA DAN BUKAN PAJAK**

Nomor SOP : SOP-193/AG.7/2007
Tgl Ditetapkan : 18 September 2007
Tgl Revisi :

**STANDARD OPERATING PROCEDURES
MONITORING PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SDA MIGAS**

Halaman 2 dari 3 halaman

NO.	AKTIVITAS	UNIT/PEJABAT TERKAIT	DIREKTUR PNPB	KASUBDIT PENMIGAS	KASIE VERIFIKASI	KASIE PEN. MINYAK BUMI	KASIE PEN. GAS ALAM	PELAKSANA	KET
2.	Direktur PNPB menerima, membaca, meneliti Laporan-laporan BPMIGAS dan bukti-bukti setor penerimaan migas serta mendisposisikan kepada Kasubdit. Penerimaan Minyak Bumi dan Gas Alam (Penmigas) untuk diproses lebih lanjut	1	[]						1 hari kerja
3.	Kasubdit Penmigas menerima disposisi dari Dit. PNPB atas Laporan-laporan BPMIGAS dan bukti-bukti setor penerimaan migas, membaca, meneliti dan mendisposisikan kepada Kasie. Verifikasi agar diteruskan kepada Kasie. Pen. Minyak Bumi dan Kasie. Pen. Gas Alam untuk diproses lebih lanjut			[]					1 hari kerja
4.	Kasie. Verifikasi menerima disposisi atas Laporan-laporan BPMIGAS dan bukti-bukti setor penerimaan migas, membaca, meneliti, menggandakan, meneruskan disposisi dan menyampaikan Laporan BPMIGAS dan bukti-bukti setor yang berkaitan dengan penjualan minyak mentah kepada Kasie. Pen. Minyak Bumi dan yang berkaitan dengan penjualan gas alam kepada Kasie. Pen. Gas Alam				[]				
5.	Kasie. Pen. Minyak Bumi dan Kasie. Pen. Gas Alam menerima, membaca, meneliti Laporan-laporan BPMIGAS dan bukti-bukti setor penerimaan migas serta memerintahkan kepada masing-masing Koordinator Pelaksana/Pelaksananya untuk memproses lebih lanjut					[]	[]		1 hari kerja
6.	Pelaksana menerima penugasan dan arahan dari masing-masing Kasie. Pen. Minyak Bumi dan Kasie. Pen. Gas Alam serta memproses lebih lanjut Laporan-laporan BPMIGAS dan bukti-bukti setor penerimaan migas dengan merekap Laporan-laporan BPMIGAS dan menyusunnya menjadi tagihan penerimaan SDA Migas serta melakukan cross cek antara rekap tagihan dengan bukti-bukti setor sehingga dihasilkan Laporan Saldo Tagihan Penerimaan SDA Migas yang terdiri dari tagihan dalam rupiah dan tagihan dalam valuta asing untuk kemudian disampaikan kembali kepada Kasie. Pen Minyak Bumi, Kasie. Pen. Gas Alam, dan Kasie. Verifikasi						[]		
7.	Kasie. Verifikasi, Kasie. Pen. Minyak Bumi, dan Kasie. Pen. Gas Alam menerima Laporan Saldo Tagihan Penerimaan SDA Migas, meneliti menguji dan menyampaikan Laporan Saldo Tagihan Penerimaan SDA Migas kepada Kasubdit Penmigas yang dikoordinir oleh Kasie. Verifikasi				[]	[]	[]		1 hari kerja
8.	Kasubdit Penmigas menerima Laporan Tagihan/Saldo Tagihan Penerimaan SDA Migas, meneliti dan menugaskan kepada Kasie. Verifikasi untuk melakukan rekonsiliasi dengan instansi terkait dalam rangka koordinasi dan monitoring bersama penerimaan SDA Migas, yaitu bersama BPMIGAS, Pertamina, Bank Indonesia, dan Ditjen Migas - Dep.ESDM			[]					
9.	Kasie. Verifikasi menerima arahan dan penugasan dari Kasubdit Penmigas mengkoordinir dilakukannya rapat koordinasi bersama dengan instansi terkait (wakil-wakil dari BPMIGAS, Pertamina, Bank Indonesia, dan Ditjen Migas - Dep.ESDM), dibantu oleh Kasie Pen. Minyak Bumi, Kasie Pen. Gas Alam dan Pelaksana untuk membahas mengenai tagihan-tagihan penerimaan yang belum ada penyelesaian serta koordinasi atas kelengkapan laporan-laporan BPMIGAS dan bukti-bukti setornya	[]			[]	[]	[]	[]	3 hari kerja
				2					



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA DAN BUKAN PAJAK**

Nomor SOP : SOP-193/AG.7/2007
Tgl Ditetapkan : 18 September 2007
Tgl Revisi :

**STANDARD OPERATING PROCEDURES
MONITORING PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SDA MIGAS**

Halaman 3 dari 3 halaman

NO.	AKTIVITAS	UNIT/PEJABAT TERKAIT	DIREKTUR PNBP	KASUBDIT PENMIGAS	KASIE VERIFIKASI	KASIE PEN. MINYAK BUMI	KASIE PEN. GAS ALAM	PELAKSANA	KET
10.	Kasubdit Penmigas menerima laporan hasil rekonsiliasi dan berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut menugaskan Kasie. Verifikasi untuk menyusun konsep Nota Dinas dan konsep Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak atas nama Direktur Jenderal Anggaran kepada BPMIGAS mengenai tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) SDA migas (karena BPMIGAS yang akan meneruskan penagihan tersebut nantinya kepada pihak-pihak terkait sehubungan dengan tugas pokok dan fungsinya melakukan pengawasan kepada seluruh KKKS)			2 []					1 hari kerja
11.	Kasie. Verifikasi menerima arahan dari Kasubdit. Penmigas dan menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep Nota Dinas dan konsep Surat Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak atas nama Direktur Jenderal Anggaran kepada BPMIGAS mengenai tagihan PNBPN SDA migas				[]				
12.	Pelaksana menerima penugasan, menyiapkan bahan, menyusun, memproses Nota Dinas dan konsep Surat Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak atas nama Direktur Jenderal Anggaran kepada BPMIGAS mengenai tagihan PNBPN SDA migas serta menyampaikannya kepada Kasie. Verifikasi, Kasie. Pen. Minyak Bumi dan Kasie. Pen. Gas Alam							[]	1 hari kerja
13.	Kasie. Verifikasi, Kasie. Pen. Minyak Bumi, dan Kasie. Pen. Gas Alam menerima, membaca, meneliti, mengoreksi, menyetujui dan memaraf verbal konsep Nota Dinas dan konsep Surat tagihan PNBPN SDA migas dan menyampaikan kepada Kasubdit Penmigas				[]	[]	[]		1 hari kerja
14.	Kasubdit. Penmigas menerima, membaca, meneliti, mengoreksi, menyetujui, menandatangani Nota Dinas Subdit Penmigas kepada Direktur PNBPN, dan memaraf verbal konsep Nota Dinas Direktur PNBPN kepada Dirjen Anggaran dan Konsep Surat tagihan PNBPN SDA migas serta menyampaikannya kepada Direktur PNBPN			[] []					
15.	Direktur PNBPN menerima, membaca, meneliti, mengoreksi, menyetujui, dan menandatangani Surat atas nama Direktur Jenderal Anggaran kepada BPMIGAS mengenai tagihan PNBPN SDA migas		[] [] []						1 hari kerja

Jangka Waktu Penyelesaian: 11 (sebelas) hari kerja sejak diterimanya Laporan-laporan hasil penjualan migas bagian Pemerintah dari BPMIGAS dan bukti-bukti setor penerimaan migas dari pihak terkait

Disahkan oleh:

Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak

Mudjo Suwarno
NIP 060042959