

**SURAT KEPUTUSAN**

Nomor : KEP- 0069 /SKKMA0000/2018/S0

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA KERJA  
DANA PANJAR KERJA KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI  
REVISI 01**

**KEPALA SKK MIGAS**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi dan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi, penyelenggaraan pengelolaan kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi dilaksanakan oleh Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi ("SKK Migas");
- b. bahwa Surat Keputusan Kepala BPMIGAS Nomor KEP-0086/BP00000/2009/S0 menetapkan Pedoman Tata Kerja Nomor 034/PTK/XI/2009 tentang Dana Panjar Kerja yang mengatur tata cara dana panjar kerja kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi;
- c. bahwa terdapat perkembangan dan perubahan peraturan mengenai tata cara dana panjar kerja kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi; dan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, dipandang perlu untuk melakukan penyempurnaan terhadap PTK Dana Panjar Kerja melalui Surat Keputusan Kepala SKK Migas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi dengan memperhatikan putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 36/PUU-X/2012;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pengalihan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;

5. Keputusan... 

5. Keputusan Presiden Nomor 189/M Tahun 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala SKK Migas;
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
7. Surat Keputusan Kepala BPMIGAS Nomor: KEP-0086/BP00000/2009/S0 tentang Dana Panjar Kerja; dan
8. Kontrak Kerja Sama.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SKK MIGAS TENTANG PEDOMAN TATA KERJA DANA PANJAR KERJA KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI REVISI 01.
- KESATU : Memberlakukan Pedoman Tata Kerja Dana Panjar Kerja Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Revisi 01 Nomor: PTK-034/SKKMA0000/2018/S0 untuk seluruh KKKS di lingkungan kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi.
- KEDUA : Memberikan kewenangan kepada Deputi yang membidangi Keuangan dan Monetisasi untuk secara berkesinambungan melakukan penyempurnaan terhadap lampiran-lampiran dari PTK Dana Panjar Kerja Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Revisi 01.
- KETIGA : Menugaskan Kepala Divisi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko, dan perpajakan untuk secara berkesinambungan melakukan penyempurnaan terhadap PTK Dana Panjar Kerja Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Revisi 01.
- KEEMPAT : Mencabut dan tidak memberlakukan Surat Keputusan Kepala BPMIGAS Nomor: KEP-0086/BP00000/2009/S0 tentang Pedoman Tata Kerja Dana Panjar Kerja dan ketentuan lain yang bertentangan yang diberlakukan sebelum diterbitkannya Surat Keputusan ini.

- 3 -

Surat Keputusan

Nomor : KEP- 0069 /SKKMA0000/2018/S0

Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat hal-hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Jakarta,

Pada tanggal 17 Juli 2018

Kepala SKK Migas,



Amien Sunaryadi



**PEDOMAN TATA KERJA  
DANA PANJAR KERJA KEGIATAN USAHA HULU  
MINYAK DAN GAS BUMI**


Halaman i

Ditetapkan tanggal : 17 Juli 2018

Revisi ke: 01

**DAFTAR ISI**

<b>DAFTAR ISI</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1. Maksud dan Tujuan	1
2. Ruang Lingkup	1
3. Referensi Hukum	2
4. Pengertian Istilah	3
<b>BAB II ALUR PROSES DANA PANJAR KERJA</b>	<b>5</b>
1. Penagihan, Penyetoran, Penerimaan, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja	5 5
2. Permintaan Bayar, Pengeluaran, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja.	6 6
<b>BAB III PENUTUP</b>	<b>13</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>14</b>

	<b>PEDOMAN TATA KERJA DANA PANJAR KERJA KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI</b>	Halaman ii
	Ditetapkan tanggal : 17 Juli 2018	Revisi ke: 01

#### DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.a	: Alur Penagihan, Penyetoran, Penerimaan, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja Untuk Pengisian Pertama Kali	14
Lampiran 1.b	: Alur Penagihan, Penyetoran, Penerimaan, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja Untuk Pengisian Kembali	15
Lampiran 2.a	: Alur Permintaan Bayar, Pengeluaran, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja untuk Penggunaan yang Jumlahnya Melebihi Saldo Dana Panjar Kerja yang Tersedia dalam Rekening Khusus SKK Migas	16
Lampiran 2.b	: Alur Permintaan Bayar, Pengeluaran, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja untuk Penggunaan yang Jumlahnya Tidak Melebihi Saldo Dana Panjar Kerja yang Tersedia dalam Rekening Khusus SKK Migas	17
Lampiran 2.c	: Alur Permintaan Pengembalian ( <i>Refund</i> ), Pembayaran, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja	18

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Maksud dan Tujuan**

- 1.1. Maksud dibuat dan diterbitkannya Pedoman Tata Kerja (“PTK”) Dana Panjar Kerja adalah agar terdapat suatu Pedoman Tata Kerja yang dapat dijadikan rujukan oleh SKK Migas dan Kontraktor Kontrak Kerja Sama (“KKKS”) dalam rangka pengelolaan Dana Panjar Kerja sehingga terdapat suatu proses pengelolaan Dana Panjar Kerja yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, efektif dan efisien serta memenuhi prinsip akuntabilitas, transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 1.2. Tujuan dibuat dan diterbitkannya PTK Dana Panjar Kerja adalah:
  - 1.2.1. Menjadi pedoman bagi pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan Dana Panjar Kerja dalam memahami dan melaksanakan setiap tahapan atau prosedur yang harus dipenuhi dalam rangka penggunaan dan pengawasan atas Dana Panjar Kerja;
  - 1.2.2. Menjadi pedoman bagi SKK Migas dalam melaksanakan pengendalian dan pengawasan yang dilakukan oleh SKK Migas dalam rangka pengelolaan Dana Panjar Kerja; dan
  - 1.2.3. Memperjelas ruang lingkup tugas dan tanggung jawab SKK Migas dan KKKS termasuk tugas dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi terkait di SKK Migas dalam rangka pengelolaan, penggunaan dan pengawasan atas Dana Panjar Kerja.

**2. Ruang Lingkup**

- 2.1. Penagihan, penyetoran, penerimaan, pencatatan dan pelaporan Dana Panjar Kerja untuk:
  - 2.1.1. Pengisian pertama kali; dan
  - 2.1.2. Pengisian kembali (*replenishment*).
- 2.2. Permintaan bayar, pengeluaran, pencatatan dan pelaporan Dana Panjar Kerja untuk penggunaan yang:
  - 2.2.1. Jumlahnya melebihi saldo Dana Panjar Kerja yang tersedia dalam Rekening Khusus SKK Migas; dan

2.2.2. Jumlah tidak melebihi saldo Dana Panjar Kerja yang tersedia dalam Rekening Khusus SKK Migas.

2.3. Permintaan pengembalian (*refund*), pembayaran, pencatatan dan pelaporan Dana Panjar Kerja.

### **3. Referensi Hukum**

3.1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi dengan memperhatikan putusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 36/PUU-X/2012 (UU Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi).

3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004).

3.3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pengalihan Pelaksana Tugas dan Fungsi Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;

3.4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;

3.5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi; dan

3.6. Kontrak Kerja Sama.

#### 4. Pengertian Istilah

- 4.1. Bank Transfer** adalah dokumen yang digunakan oleh SKK Migas sebagai instruksi kepada bank untuk melaksanakan transfer dana.
- 4.2. Bukti Bank Keluar** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan sebagai bukti pengeluaran Dana Panjar Kerja dari Rekening Khusus SKK Migas.
- 4.3. Bukti Bank Masuk** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan sebagai bukti penerimaan Dana Panjar Kerja yang disetor KKKS yang masuk ke Rekening Khusus SKK Migas.
- 4.4. Bukti Kas Keluar** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan sebagai bukti pengeluaran Dana Panjar Kerja dari kas (yang disisihkan oleh Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan dari Rekening Khusus SKK Migas).
- 4.5. Credit Advice** adalah dokumen yang diberikan oleh Bank sebagai pemberitahuan adanya uang masuk ke rekening giro.
- 4.6. Dana Panjar Kerja (*Working Advance*)** adalah sejumlah dana yang ada di Rekening Khusus SKK Migas yang diserahkan sebagai panjar kerja atau uang muka oleh setiap KKKS di bidang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebesar jumlah minimum yang ditentukan dalam KKS yang bersangkutan sebelum dimulainya suatu tahun anggaran sehingga memungkinkan bagi SKK Migas untuk dapat memenuhi kewajibannya apabila diperlukan guna memberikan bantuan dan kemudahan bagi pelaksanaan program kerja KKKS sebagaimana dinyatakan dalam KKS.
- 4.7. Eksplorasi, Eksploitasi, Kegiatan Usaha Hulu, Kontrak Kerja Sama (“KKS”), dan Minyak dan Gas Bumi** adalah sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 22 Tahun 2001.
- 4.8. Fungsi** adalah organisasi setingkat Divisi di SKK Migas yang memiliki tugas pokok, kompetensi, dan sasaran kinerja tertentu.
- 4.9. Kontraktor Kontrak Kerja Sama (“KKKS”)** adalah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004.



**PEDOMAN TATA KERJA  
DANA PANJAR KERJA KEGIATAN USAHA HULU  
MINYAK DAN GAS BUMI**

Halaman 4 dari 18

Ditetapkan tanggal : 17 Juli 2018

Revisi ke: 01

- 4.10. Laporan Arus Kas** adalah laporan yang memuat seluruh jumlah penerimaan dan pengeluaran atas Dana Panjar Kerja yang dilakukan melalui Rekening Khusus SKK Migas dan kas dalam suatu periode.
- 4.11. Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja KKKS** adalah laporan yang memuat saldo awal, transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran serta saldo akhir untuk masing-masing Dana Panjar Kerja KKKS dalam suatu periode.
- 4.12. Laporan Posisi Saldo Dana Panjar Kerja KKKS** adalah laporan yang memuat seluruh saldo akun dari Dana Panjar Kerja yang dikelola oleh SKK Migas dalam suatu periode.
- 4.13. Nota Debet** adalah dokumen yang diberikan oleh SKK Migas kepada KKKS sebagai pemberitahuan penggunaan Dana Panjar Kerja.
- 4.14. Nota Kredit** adalah dokumen yang diberikan oleh SKK Migas kepada KKKS sebagai pemberitahuan penerimaan Dana Panjar Kerja.
- 4.15. Rekening Khusus SKK Migas** adalah Rekening Giro Bank atas nama SKK Migas yang digunakan untuk menempatkan Dana Panjar Kerja dalam mata uang Rupiah dan US Dollar.
- 4.16. Surat Pembelian Valas** adalah dokumen yang digunakan sebagai instruksi kepada bank untuk melakukan pembelian valuta asing.
- 4.17. Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak Dan Gas Bumi (“SKK Migas”)** adalah pelaksana penyelenggaraan pengelolaan kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.

## BAB II

### ALUR PROSES DANA PANJAR KERJA

#### 1. Penagihan, Penyetoran, Penerimaan, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja

##### 1.1. Pengisian Pertama Kali

- 1.1.1. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan mengirimkan surat tagihan untuk pengisian pertama kali terhadap Dana Panjar Kerja kepada KKKS berdasarkan salinan KKS yang bersangkutan.
- 1.1.2. KKKS harus melakukan penyetoran Dana Panjar Kerja dalam mata uang US Dollar ke Rekening Khusus SKK Migas yang ditentukan dalam surat tagihan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal surat tagihan.
- 1.1.3. KKKS harus mengirimkan bukti penyetoran Bank Transfer Dana Panjar Kerja kepada Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penyetoran.
- 1.1.4. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan menerima *Credit Advice* dari Bank sebagai bukti uang masuk (*incoming transfer*).
- 1.1.5. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan melakukan:
  - 1.1.5.1. Verifikasi atas penerimaan dana dengan mencocokkan antara surat tagihan dan *Credit Advice*;
  - 1.1.5.2. Pembuatan Bukti Bank Masuk;
  - 1.1.5.3. Pembuatan Nota Kredit;
  - 1.1.5.4. Penyampaian salinan Bukti Bank Masuk kepada Fungsi yang melaksanakan pengelolaan akuntansi.
- 1.1.6. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan akuntansi melakukan pencatatan dan setiap akhir bulan membuat Laporan Posisi Saldo Dana Panjar Kerja KKKS berdasarkan salinan Bukti Bank Masuk.
- 1.1.7. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan membuat:
  - 1.1.7.1. Laporan Arus Kas setiap akhir bulan berdasarkan asli Bukti Bank Masuk; dan

1.1.7.2. Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja KKKS setiap akhir bulan berdasarkan rekapitulasi Nota Kredit setiap KKKS.

1.1.8. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan serta Fungsi yang melaksanakan pengelolaan akuntansi secara bersama-sama melakukan proses rekonsiliasi Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja KKKS dan Laporan Arus Kas serta Laporan Posisi Saldo Dana Panjar Kerja KKKS setiap bulan.

1.1.9. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan mengirimkan Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja kepada KKKS setiap bulan.

## **1.2. Pengisian Kembali (*Replenishment*)**

1.2.1. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan melakukan evaluasi atas Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja KKKS.

1.2.2. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan mengirimkan surat tagihan kepada KKKS yang bersangkutan apabila berdasarkan hasil evaluasi tersebut diperoleh data bahwa saldo Dana Panjar Kerja kurang dari jumlah minimum yang ditentukan SKK Migas dengan mempertimbangkan penggunaan rata-rata bulanan Dana Panjar Kerja KKKS yang bersangkutan.

1.2.3. KKKS melakukan penyetoran Dana Panjar Kerja dalam mata uang US Dollar ke Rekening Khusus SKK Migas yang disebutkan dalam surat tagihan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal tagihan.

1.2.4. KKKS mengirimkan bukti penyetoran Bank Transfer Dana Panjar Kerja kepada Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penyetoran.

1.2.5. Pelaksanaan proses 1.1.4 hingga 1.1.9 yang ada di bab II PTK ini.

## **2. Permintaan Bayar, Pengeluaran, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja**

### **2.1. Untuk Penggunaan Yang Melebihi Saldo Dana Panjar Kerja Yang Tersedia Dalam Rekening Khusus SKK Migas**

2.1.1. Fungsi terkait SKK Migas atau KKKS yang akan menggunakan Dana Panjar Kerja dapat mengajukan usulan kegiatan kepada KKKS atau Fungsi terkait. Fungsi terkait meminta KKKS yang bersangkutan untuk mengeluarkan surat persetujuan penggunaan Dana Panjar Kerja.



**PEDOMAN TATA KERJA  
DANA PANJAR KERJA KEGIATAN USAHA HULU  
MINYAK DAN GAS BUMI**

Halaman 7 dari 18

Ditetapkan tanggal : 17 Juli 2018

Revisi ke: 01

- 2.1.2. KKKS mengeluarkan surat persetujuan penggunaan Dana Panjar Kerja kepada Fungsi terkait SKK Migas dengan tembusan kepada Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan.
- 2.1.3. Fungsi terkait SKK Migas membuat surat permintaan pembayaran kepada Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan dengan melampirkan dokumen:
  - 2.1.3.1 Surat persetujuan penggunaan Dana Panjar Kerja dari KKKS;
  - 2.1.3.2 Salinan usulan kegiatan yang telah disepakati bersama antara SKK Migas dan KKKS;
  - 2.1.3.3 Kontrak/Perjanjian antara SKK Migas atau KKKS dan pihak ketiga yang terkait;
  - 2.1.3.4 Surat Tagihan;
  - 2.1.3.5 Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa; dan
  - 2.1.3.6 Dokumen pendukung lainnya (apabila diperlukan).
- 2.1.4. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan melakukan:
  - 2.1.4.1. Proses verifikasi dan uji kelengkapan terhadap surat permintaan pembayaran serta dokumen pendukungnya;
  - 2.1.4.2. Pengembalian dokumen permintaan kepada Fungsi terkait SKK Migas apabila dokumen permintaan pengembalian tersebut tidak lengkap; dan
  - 2.1.4.3. Pengiriman surat tagihan kepada KKKS yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan pembayaran serta dokumen pendukungnya yang sah dan lengkap.
- 2.1.5. KKKS yang bersangkutan melakukan penyetoran Dana Panjar Kerja dalam mata uang US Dollar atau Rupiah ke Rekening Khusus SKK Migas yang ditentukan dalam surat tagihan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat tagihan.
- 2.1.6. KKKS harus mengirimkan bukti penyetoran Bank Transfer Dana Panjar Kerja kepada Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penyetoran.
- 2.1.7. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan menerima *Credit Advice* dari bank sebagai bukti uang masuk.

- 2.1.8. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan melakukan:
- 2.1.8.1. Verifikasi atas penerimaan dana dengan mencocokkan antara surat tagihan dan *Credit Advice*. Setelah melakukan verifikasi, Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan membuat Bukti Bank Masuk;
  - 2.1.8.2. Pembuatan Nota Kredit berdasarkan Bukti Bank Masuk;
  - 2.1.8.3. Pembayaran berdasarkan surat permintaan pembayaran dari Fungsi terkait SKK Migas melalui Bank dan membuat Bukti Bank Keluar;
  - 2.1.8.4. Penyerahan Bank Transfer/Surat Pembelian Valas kepada Bank dan cek kepada kasir untuk diserahkan kepada pihak penerima pembayaran sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan pembayaran;
  - 2.1.8.5. Pembuatan Nota Debet berdasarkan Bukti Bank Keluar; dan
  - 2.1.8.6. Penyampaian salinan Bukti Bank Masuk dan Bukti Bank Keluar ke Fungsi yang melaksanakan pengelolaan akuntansi.
- 2.1.9. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan akuntansi melakukan:
- 2.1.9.1. Pencatatan berdasarkan salinan Bukti Bank Masuk dan Bukti Bank Keluar; dan
  - 2.1.9.2. Pembuatan Laporan Posisi Saldo Dana Panjar Kerja KKKS di setiap akhir bulan.
- 2.1.10. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan membuat:
- 2.1.10.1. Laporan Arus Kas setiap akhir bulan berdasarkan asli Bukti Bank Masuk dan Bukti Bank Keluar; dan
  - 2.1.10.2. Rekapitulasi Nota Kredit dan Nota Debet setiap KKKS ke dalam Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja KKKS setiap akhir bulan.
- 2.1.11. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan dan Fungsi yang melaksanakan pengelolaan akuntansi secara bersama-sama melakukan proses rekonsiliasi Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja KKKS dan Laporan Arus Kas serta Laporan Posisi Saldo Dana Panjar Kerja KKKS setiap bulan.
- 2.1.12. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan mengirimkan Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja kepada KKKS setiap bulan.

## **2.2. Untuk Penggunaan Jumlahnya Tidak Melebihi Saldo Dana Panjar Kerja Yang Tersedia Dalam Rekening Khusus SKK Migas**

- 2.2.1. Fungsi terkait SKK Migas atau KKKS yang akan menggunakan Dana Panjar Kerja dapat mengajukan usulan kepada KKKS atau fungsi terkait. Fungsi terkait SKK Migas meminta KKKS yang bersangkutan untuk mengeluarkan surat persetujuan penggunaan Dana Panjar Kerja.
- 2.2.2. KKKS mengeluarkan surat persetujuan penggunaan Dana Panjar Kerja kepada Fungsi terkait.
- 2.2.3. Fungsi terkait SKK Migas membuat surat permintaan pembayaran kepada Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan dengan melampirkan dokumen:
  - 2.2.3.1 Surat persetujuan penggunaan Dana Panjar Kerja dari KKKS;
  - 2.2.3.2 Salinan usulan kegiatan yang telah disepakati bersama antara SKK Migas dan KKKS;
  - 2.2.3.3 Kontrak/Perjanjian antara SKK Migas atau KKKS dan pihak ketiga yang terkait;
  - 2.2.3.4 Surat Tagihan;
  - 2.2.3.5 Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa; dan
  - 2.2.3.6 Dokumen pendukung lainnya (apabila diperlukan).
- 2.2.4. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan melakukan:
  - 2.2.4.1 Verifikasi dan uji kelengkapan terhadap surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukungnya;
  - 2.2.4.2 Pengembalian dokumen permintaan kepada Fungsi terkait SKK Migas apabila dokumen permintaan pengembalian tersebut tidak lengkap; dan
  - 2.2.4.3 Pembayaran berdasarkan surat permintaan pembayaran serta dokumen pendukungnya yang sah dan lengkap dari Fungsi terkait SKK Migas secara tunai atau melalui Bank dan membuat Bukti Kas Keluar/Bukti Bank Keluar dengan keterangan:
    - 2.2.4.3.1 Melalui Bank: Menyerahkan Bank Transfer/Surat Pembelian Valas kepada Bank dan cek kepada kasir untuk diserahkan kepada pihak penerima pembayaran sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan pembayaran; dan



**PEDOMAN TATA KERJA  
DANA PANJAR KERJA KEGIATAN USAHA HULU  
MINYAK DAN GAS BUMI**

Halaman 10 dari 18

Ditetapkan tanggal : 17 Juli 2018

Revisi ke: 01

- 2.2.4.3.2 Secara Tunai: Melakukan pembayaran kepada penerima pembayaran sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan pembayaran melalui kasir.
- 2.2.4.4 Pembuatan Nota Debet berdasarkan Bukti Kas Keluar/Bukti Bank Keluar.
- 2.2.4.5 Penyampaian salinan Bukti Kas Keluar/Bukti Bank Keluar kepada Fungsi yang melaksanakan pengelolaan akuntansi.
- 2.2.5 Fungsi yang melaksanakan pengelolaan akuntansi melakukan:
- 2.2.5.1 Pencatatan berdasarkan salinan Bukti Kas Keluar/Bukti Bank Keluar; dan
- 2.2.5.2 Pembuatan Laporan posisi Saldo Dana Panjar Kerja KKKS setiap akhir bulan.
- 2.2.6 Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan membuat:
- 2.2.6.1 Laporan Arus Kas setiap akhir bulan berdasarkan asli Bukti Kas Keluar/Bukti Bank Keluar; dan
- 2.2.6.2 Rekapitulasi Nota Debet setiap KKKS ke dalam Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja KKKS setiap akhir bulan.
- 2.2.7 Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan dan Fungsi yang melaksanakan pengelolaan akuntansi secara bersama-sama melakukan proses rekonsiliasi Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja KKKS dan Laporan Arus Kas serta Laporan Posisi Saldo Dana Panjar Kerja KKKS setiap bulan.
- 2.2.8 Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan mengirimkan laporan Mutasi Dana Panjar Kerja kepada KKKS setiap bulan.

### **2.3. Permintaan Pengembalian (*Refund*), Pembayaran, Pencatatan, dan Pelaporan Dana Panjar Kerja**

2.3.1. KKKS yang bersangkutan mengajukan surat permintaan pengembalian Dana Panjar Kerja yang mencantumkan alamat bank beserta nomor dan nama rekening yang dituju kepada Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

2.3.1.1. Salinan Surat Persetujuan Pengakhiran KKS dari Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral;

2.3.1.2. Salinan Surat Persetujuan Pengakhiran KKS dari Kepala SKK Migas;

2.3.1.3. Salinan Berita Acara Penyerahan Data sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ESDM Nomor 027 Tahun 2006 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Data yang Diperoleh dari Survei Umum, Eksplorasi dan Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi serta perubahan-perubahannya; dan

2.3.1.4. Dokumen pendukung lainnya (apabila diperlukan).

2.3.2. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan melakukan:

2.3.2.1. Verifikasi dan uji kelengkapan terhadap surat permintaan pengembalian Dana Panjar Kerja dan dokumen pendukungnya;

2.3.2.2. Pengembalian dokumen permintaan kepada KKKS apabila dokumen permintaan pengembalian tersebut tidak lengkap;

2.3.2.3. Pembuatan Bukti Bank Keluar dan Bank Transfer;

2.3.2.4. Pengiriman Bank Transfer kepada Bank agar Bank mengirimkan sejumlah dana ke rekening KKKS yang bersangkutan sebagaimana yang ditentukan dalam surat permintaan pengembalian Dana Panjar Kerja;

2.3.2.5. Pembuatan Nota Debet berdasarkan Bukti Bank Keluar; dan

2.3.2.6. Penyampaian salinan Bukti Bank Keluar kepada Fungsi yang melaksanakan pengelolaan akuntansi.

2.3.3. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan akuntansi melakukan pencatatan dan membuat Laporan Posisi Saldo Dana Panjar Kerja KKKS pada akhir bulan berdasarkan salinan Bukti Bank Keluar tersebut.



**PEDOMAN TATA KERJA  
DANA PANJAR KERJA KEGIATAN USAHA HULU  
MINYAK DAN GAS BUMI**

Halaman 12 dari 18

Ditetapkan tanggal : 17 Juli 2018

Revisi ke: 01

- 2.3.4. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan membuat:
- 2.3.4.1. Laporan Arus Kas pada akhir bulan berdasarkan asli Bukti Bank Keluar; dan
  - 2.3.4.2. Rekapitulasi Nota Debet setiap KKKS ke dalam Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja KKKS pada akhir bulan.
- 2.3.5. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan dan Fungsi yang melaksanakan pengelolaan akuntansi secara bersama-sama melakukan proses rekonsiliasi Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja KKKS dan Laporan Arus Kas serta Laporan Posisi Saldo Dana Panjar Kerja KKKS.
- 2.3.6. Fungsi yang melaksanakan pengelolaan strategi bisnis, manajemen risiko dan perpajakan mengirimkan Laporan Mutasi Dana Panjar Kerja KKKS kepada KKKS pada akhir bulan dimana proses pengembalian Dana Panjar Kerja telah dilakukan.



**PEDOMAN TATA KERJA  
DANA PANJAR KERJA KEGIATAN USAHA HULU  
MINYAK DAN GAS BUMI**

Halaman 13 dari 18

Ditetapkan tanggal : 17 Juli 2018

Revisi ke: 01

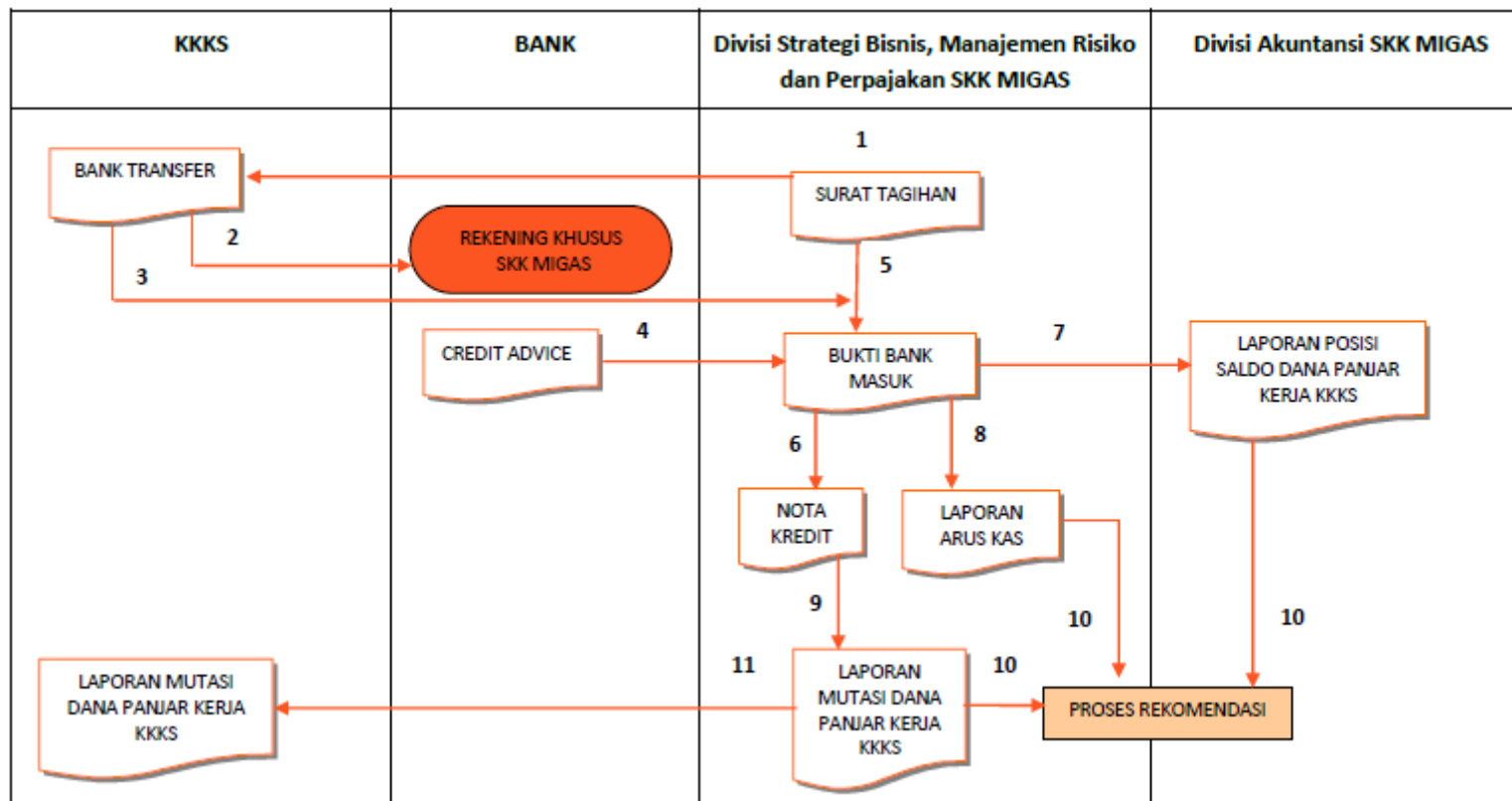
**BAB III**

**PENUTUP**

1. PTK ini dibuat dengan mengacu pada ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Jika terdapat perubahan ketentuan Perundang-undangan terkait dengan PTK ini, maka PTK ini akan disesuaikan sebagaimana mestinya. Ketentuan lain yang tidak bertentangan dengan perubahan ketentuan Perundang-undangan tersebut akan tetap berlaku.
3. Ketentuan lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam PTK ini akan ditetapkan kemudian dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari PTK ini.
4. Apabila KKKS terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam proses pelaksanaan Dana Panjar Kerja, maka KKKS bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dan melepaskan, membebaskan, dan membela SKK Migas dari dan terhadap setiap kerugian, tuntutan, dan gugatan hukum pihak ketiga yang sebagai akibat dari kelalaian, kesalahan, pelanggaran kewajiban hukum KKKS terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dimaksud.
5. Lampiran dan formulir sehubungan dengan pelaksanaan PTK ini merupakan suatu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari PTK ini.

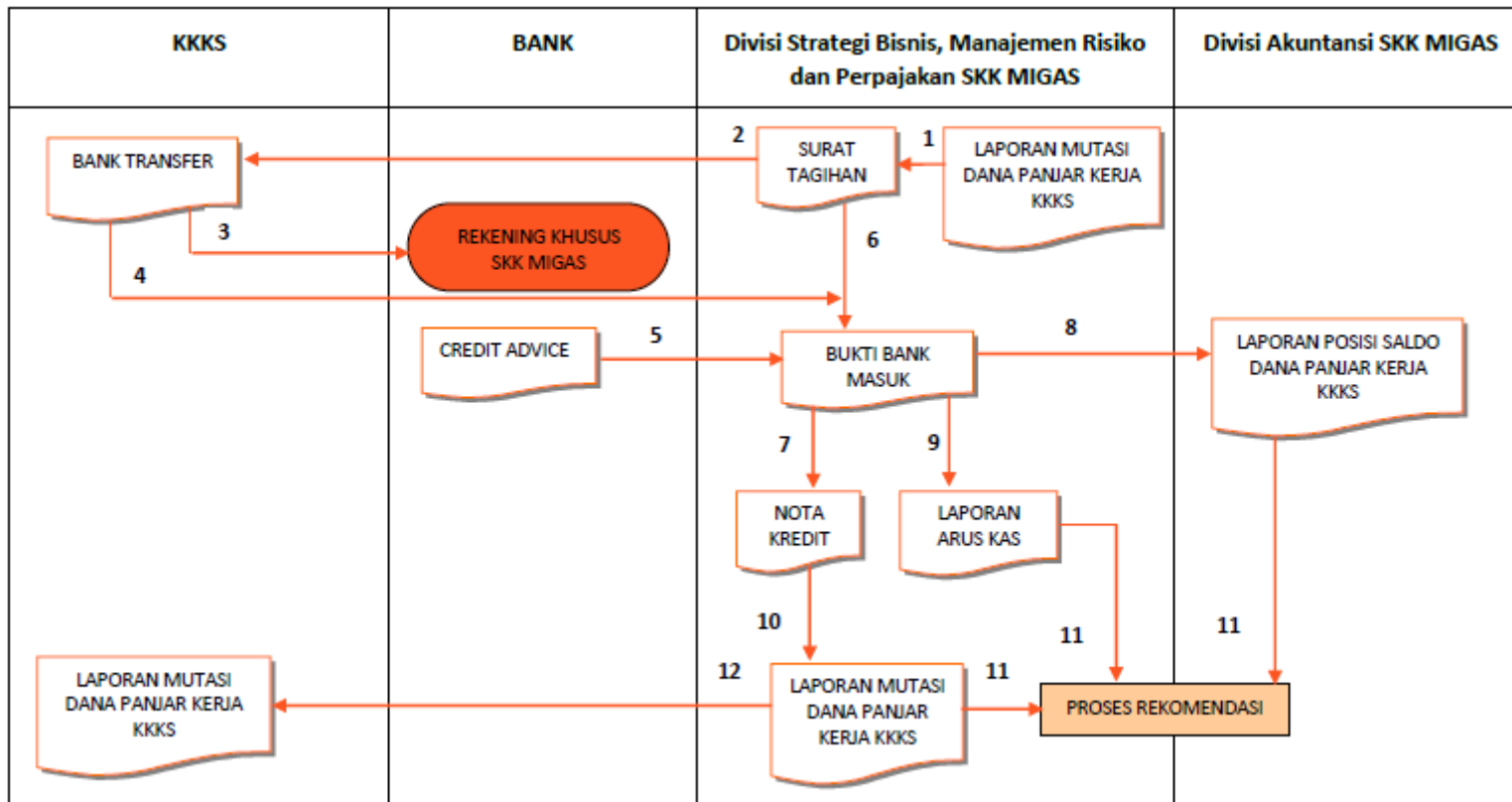
**Lampiran 1.a**

**Alur Penagihan, Penyetoran, Penerimaan, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja Untuk Pengisian Pertama Kali**



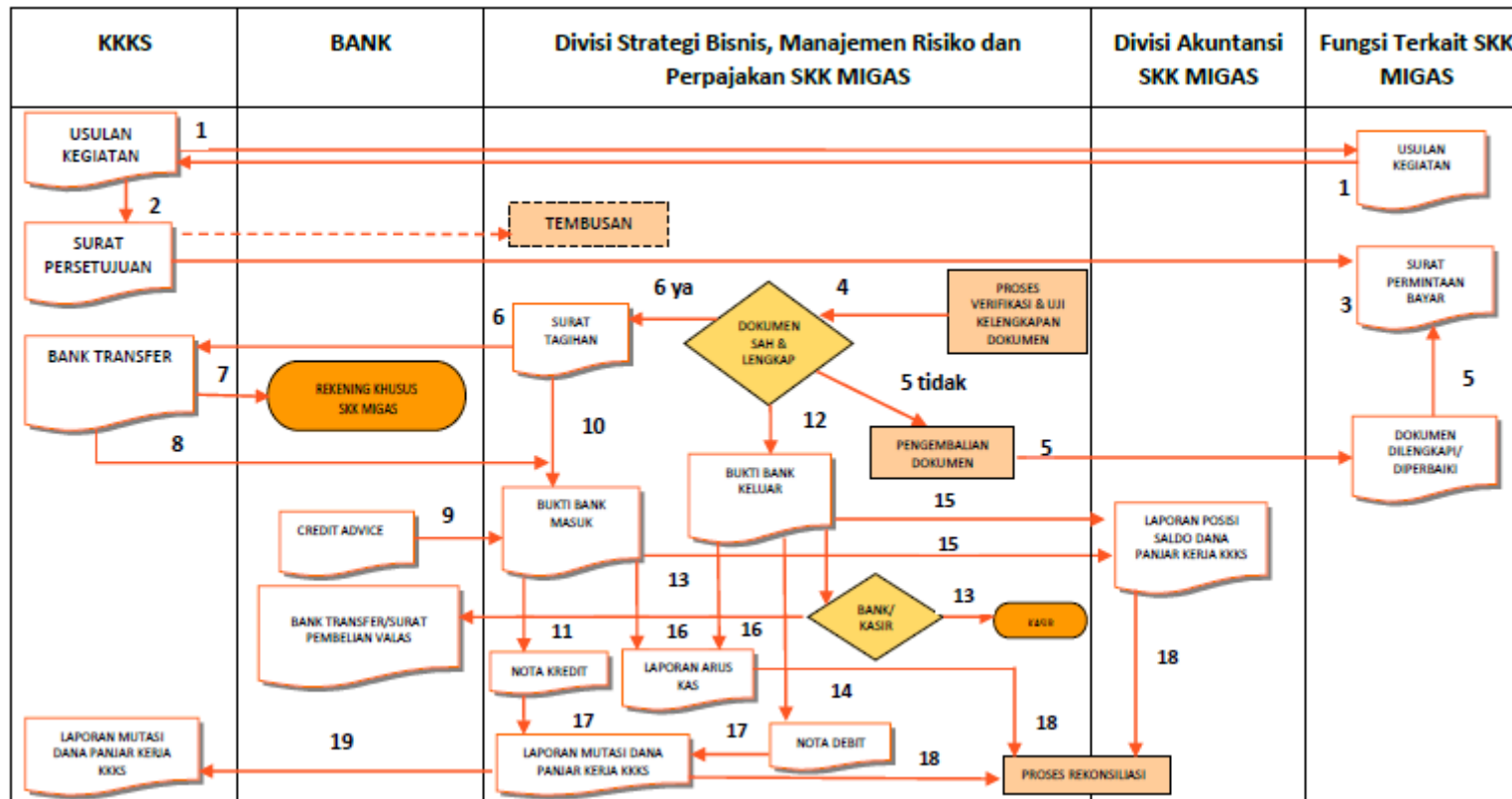
**Lampiran 1.b**

**Alur Penagihan, Penyetoran, Penerimaan, Pencatatan Dan Pelaporan Dana Panjar Kerja Untuk Pengisian Kembali**



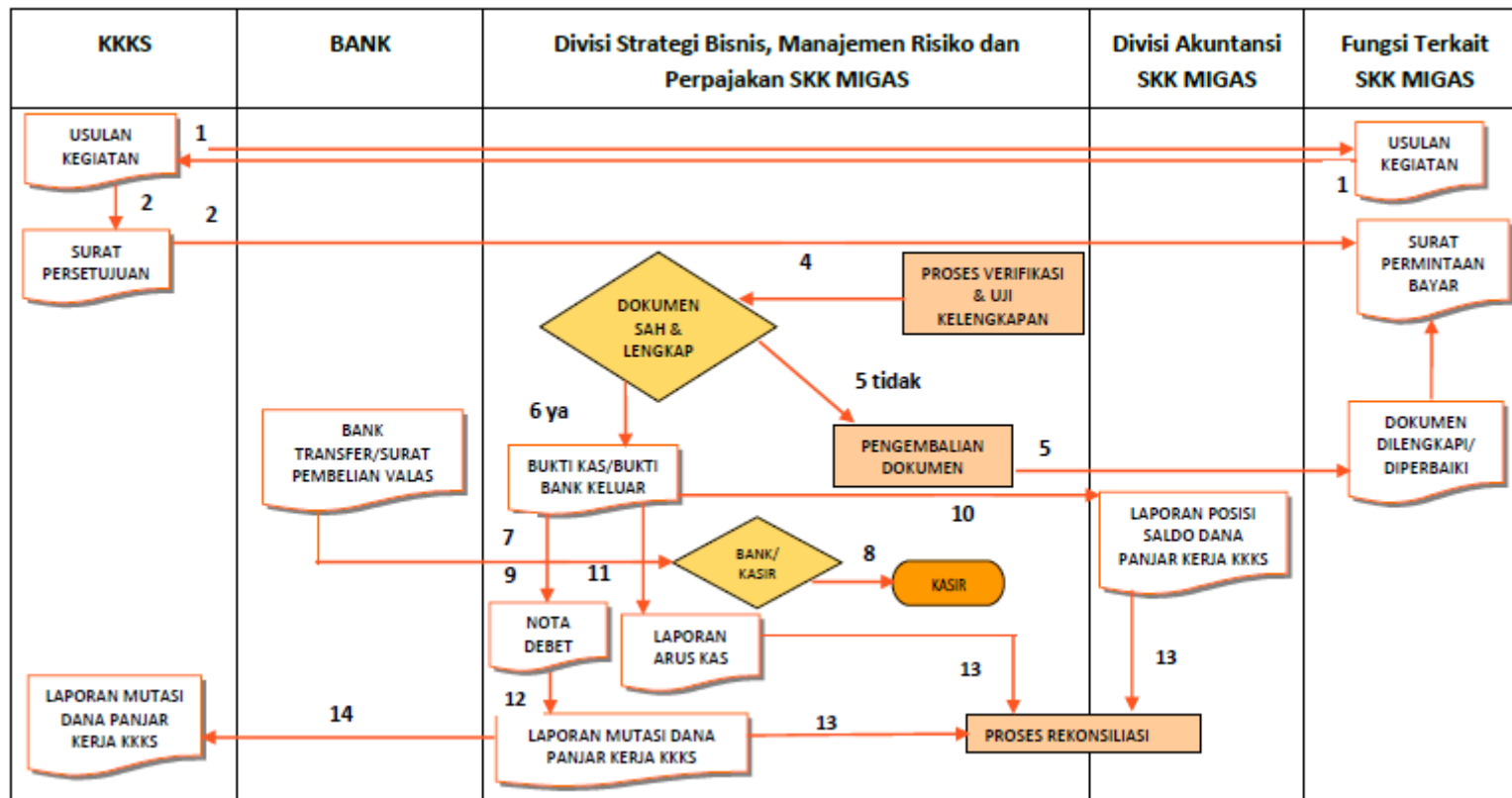
**Lampiran 2. a**

**Alur Permintaan Bayar, Pengeluaran, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja untuk Penggunaan yang Jumlahnya Melebihi Saldo Dana Panjar Kerja yang Tersedia dalam Rekening Khusus SKK Migas**



**Lampiran 2. b**

**Alur Permintaan Bayar, Pengeluaran, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja untuk Penggunaan yang Jumlahnya Tidak Melebihi Saldo Dana Panjar Kerja yang Tersedia dalam Rekening Khusus SKK Migas**



**Lampiran 2.c  
Alur Permintaan Pengembalian (*Refund*), Pembayaran, Pencatatan dan Pelaporan Dana Panjar Kerja**

