




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	56.SOP/OT.03/SDL.4/2024
TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Pemindahtanganan Barang Milik Negara Melalui Hibah Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Yang Dari Sejak Awal Pengadaannya Direncanakan Untuk D hibahkan
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
7. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan No. 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM - 11.02 DJK - 01.02.06 Pemindahtanganan Barang Milik Negara melalui Hibah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ekonomi Manajemen, S1 Akuntansi, S1 Hukum, S1 Ilmu Administrasi
2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Barang Milik Negara
3. Memahami kegiatan Inventarisasi BMN, jenis BMN yang akan dilakukan serah terima

Peralatan/Perlengkapan :

1. Data Penerima Hibah/Aplikasi Program Bantuan Masyarakat Ditjen Ketenagalistrikan

2. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara
3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE
4. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Peringatan :





1. Apabila terjadi kesalahan dalam mencantumkan nomor kode barang dan Nomor Urut Pencatatan (NUP) maka akan mempengaruhi kegiatan penghapusan BMN
2. Waktu penyelesaian Hibah BMN akan mempengaruhi catatan BMN di laporan Keuangan

2. Komputer/Printer
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen administrasi pelaksanaan hibah disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA MELALUI HIBAH DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	JFT selaku Koordinator Keuangan	JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN	Anggota Tim Subpokja Pengelolaan BMN	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan selaku Kuasa Pengguna Barang menugaskan JFT Selaku Koordinator Keuangan dan memberikan arahan terkait usulan Hibah BMN						1. Daftar BMN yang akan diusulkan Hibah; 2. Fisik BMN yang akan diusulkan Hibah	1 Hari Kerja	1. Disposisi KPB	
2	JFT selaku Koordinator Keuangan melakukan analisis usulan dan pemberian disposisi untuk dilakukan penelitian terhadap Objek BMN serta mengevaluasi kemudian membuat <i>draft</i> usulan Hibah BMN						1. Disposisi KPB; 2. Data BMN di Lingkungan Direktorat Ketenagalistrikan yang memenuhi syarat Hibah	1 Jam	1. Arahan Pemindahtanganan BMN melalui Hibah; 2. Data BMN di Lingkungan Direktorat Ketenagalistrikan yang memenuhi syarat Hibah	
3	JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN melakukan penyiapan <i>draft</i> usulan Hibah dan meneruskan kepada Analis BMN untuk diproses lebih lanjut						1. Arahan Pemindahtanganan BMN melalui Hibah; 2. Data BMN di Lingkungan Direktorat Ketenagalistrikan yang memenuhi syarat Hibah	1 Jam	1. Rencana Pemindahtanganan BMN melalui Hibah; 2. Data BMN di Lingkungan Direktorat Ketenagalistrikan yang memenuhi syarat Hibah	
4	Anggota tim Subpokja Pengelolaan BMN melakukan verifikasi data BMN yang akan diusulkan Hibah dan melakukan pemeriksaan BMN yang akan diusulkan hibahnya melalui uji petik lokasi atau aplikasi program bantuan masyarakat (dibangun oleh Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan). Selanjutnya menyiapkan konsep surat usulan Hibah dengan kelengkapan dokumen pendukungnya dan melakukan input konsep surat usulan Hibah pada aplikasi persuratan						1. Rencana Pemindahtanganan BMN melalui Hibah; 2. DIPA, KAK, POK 3. Peraturan Menteri ESDM tentang Program Bantuan Masyarakat; 4. Data Penerima Hibah; 5. <i>Print out</i> Data BMN dari Aplikasi SAKTI; 6. Berita Acara Penelitian Fisik dan Administrasi BMN; 7. Dokumentasi Pemasangan/Penerimaan BMN yang D hibahkan; 8. SK Tim Pelaksana Hibah (apabila diperlukan)	1 Minggu	1. Konsep Surat Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Hibah; 2. <i>Draft</i> Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	

SOP PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA MELALUI HIBAH DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	JFT selaku Koordinator Keuangan	JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN	Anggota Tim Subpokja Pengelolaan BMN	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
5	JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN memeriksa konsep surat usulan hibah dan meneruskan kepada Pejabat Administrator/JFT Madya Koordinator atau mengembalikan kepada Anggota tim Subpokja Pengelolaan BMN apabila diperlukan koreksi konsep surat usulan tersebut						1. Konsep Surat Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Hibah; 2. <i>Draft</i> Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	1 Jam	1. Konsep Surat Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Hibah; 2. <i>Draft</i> Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	
6	Pejabat Administrator / JFT selaku Koordinator Keuangan memeriksa konsep surat usulan Hibah dan meneruskan kepada Kuasa Pengguna Barang / JPT Pratama atau mengembalikan apabila diperlukan koreksi terhadap konsep surat usulan dimaksud					1. Konsep Surat Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Hibah; 2. <i>Draft</i> Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	1 Jam	1. Konsep Surat Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Hibah; 2. <i>Draft</i> Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE	
7	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa pengajuan surat usulan Hibah yang telah disusun oleh Pokja Keuangan untuk selanjutnya diberikan persetujuan dan disampaikan kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN. Apabila terdapat koreksi, Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan mengembalikan dokumen usulan Hibah kepada Koordinator Keuangan untuk diperbaiki						1. Konsep Surat Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Hibah; 2. <i>Draft</i> Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	1 Hari Kerja	1. Surat Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Hibah; 2. Surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE
8	Tata Usaha menyampaikan fisik dokumen surat pengantar Seditjen Ketenagalistrikan beserta lampiran data BMN dan kelengkapan dokumen terkait kepada Sekretaris Jenderal Kementrian ESDM. Kemudian salinan dokumen diarsip						1 Hari Kerja	1. Surat Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Hibah; 2. Surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah	