



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | 52.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 | Pemusnahan Barang Milik Negara 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
5. 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 Dihilangkan
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. 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
8. 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-01.02.08 Pemusnahan Barang Milik Negara
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 SOP Pemusnahan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan/atau terjadi ketidaksesuaian jumlah dan nilai BMN dalam surat usulan penghapusan dengan data aplikasi SAKTI, maka akan menghambat proses penghapusan BMN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ekonomi Manajemen, S1 Akuntansi, S1 Hukum, dan/atau S1 Ilmu Administrasi
2. Memahami tentang Manajemen Aset
3. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara
4. Memahami alur proses kegiatan Pemusnahan BMN

Peralatan/Perlengkapan :

1. Data BMN yang akan diusulkan pemusnahan
2. Lembar kerja
3. Komputer/Printer
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

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

SOP PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

| NO | KEGIATAN | | | | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|---|---|--|---|---|------------|--|----------|---|------------|
| | | Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal | Kepala Bagian Umum | Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga | Pengelola BMN pada Bagian Umum | JFT selaku Koordinator Keuangan | JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN | Anggota Tim Subpokja Pengelolaan BMN | Tata Usaha | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal mengugaskan Kepala Bagian Umum dan memberikan arahan terkait pemusnahan BMN |  | | | | | | | | 1. Nota Dinas PPBMN | 1 hari | 1. Disposisi KPBB | |
| 2 | Kepala Bagian Umum mengugaskan Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk menyiapkan konsep terkait usulan pemusnahan BMN | |  | | | | | | | 1. Disposisi KPBB | 1 jam | 1. Arahan penyusunan usulan pemusnahan BMN | |
| 3 | Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mengugaskan Pengelola BMN untuk menelaah daftar BMN yang akan diusulkan pemusnahan | | |  | | | | | | 1. Arahan penyusunan usulan pemusnahan BMN | 5 jam | 1. Data BMN rusak/tidak dalam penguasaan; | |
| 4 | Pengelola BMN pada Bagian Umum menyusun data usulan Barang Milik Negara (RKBMN) yang akan diusulkan pemusnahan. | | | |  | | | | | 1. Data BMN rusak/tidak dalam penguasaan; | 3 hari | 1. Draft Nota Dinas usulan pemusnahan BMN | |
| 5 | Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga meneliti data usulan pemusnahan BMN dan meneruskan kepada Kepala Bagian Umum | |  | | | | | | | 1. Draft Nota Dinas usulan pemusnahan BMN | 1 jam | 1. Draft usulan pemusnahan BMN yang telah diteliti | |
| 6 | Kepala Bagian Umum menerima penyampaian data usulan pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada JFT selaku Koordinator Keuangan | |  | | | | | | | 1. Draft usulan pemusnahan BMN yang telah diteliti | 1 jam | 1. Draft usulan pemusnahan BMN yang telah diteliti 2. Nota Dinas usulan pemusnahan BMN | |
| 7 | JFT selaku Koordinator Keuangan menelaah surat usulan penghapusan BMN dan meneruskan kepada JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN untuk diproses lebih lanjut | | | | |  | | | | 1. Nota Dinas usulan pemusnahan BMN | 30 menit | 1. Disposisi; 2. Nota Dinas usulan pemusnahan BMN | |
| 8 | JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN memeriksa surat usulan pemusnahan BMN meneruskan kepada Tim Subpokja Pengelolaan BMN untuk diproses lebih lanjut | | | | | |  | | | 1. Nota Dinas usulan pemusnahan BMN | 30 menit | 1. Disposisi; 2. Nota Dinas usulan pemusnahan BMN | |
| 9 | Tim Subpokja Pengelolaan BMN melakukan penelitian fisik dan administrasi BMN di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan yang diusulkan untuk Dimusnahkan oleh Bagian Umum, atau BMN yang fisiknya sudah tidak dalam penguasaan Ditjen Ketenagalistrikan, kemudian membuat Berita Acara hasil pemeriksaan administrasi dan fisik tersebut | | | | | | |  | | 1. Nota Dinas usulan pemusnahan BMN; 2. Daftar BMN yang akan diusulkan Pemusnahan; 3. Fisik BMN yang akan diusulkan Pemusnahan | 3 hari | Berita Acara Pemeriksaan Administrasi dan Fisik BMN | |
| | | | | | | | |  | | | | | |

SOP PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

| NO | KEGIATAN | | | | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|--|--|--------------------|--|--------------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------------|------------|--|---|--|--|--|
| | | Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal | Kepala Bagian Umum | Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga | Pengelola BMN pada Bagian Umum | JFT selaku Koordinator Keuangan | JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN | Anggota Tim Subpokja Pengelolaan BMN | Tata Usaha | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 10 | Tim Subpokja Pengelolaan BMN membuat konsep surat usulan Pemusnahan BMN kepada Pengguna Barang c.q. PPBMN sesuai dengan data BMN pada aplikasi SAKTI dan fisik BMN, dan melakukan penginputan usulan Pemusnahan pada aplikasi persuratan | | | | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi dan Fisik BMN 2. Printout Data BMN : Laporan Kondisi Barang, KIB, History BMN 3. SK PSP 4. Dokumen Kepemilikan BMN (apabila ada) 5. SK Tim Pemusnahan BMN 6. Foto BMN | 2 hari | <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat usulan Pemusnahan BMN; 2. Konsep SPTJM dan pertimbangan Pemusnahan BMN; 3. Kelengkapan dokumen pendukung; 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 5. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM | |
| 11 | JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN memeriksa data, mengevaluasi data, melaporkan data BMN yang akan Dimusnahkan dan meneruskan konsep surat usulan kepada JFT selaku Koordinator Keuangan | | | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat usulan Pemusnahan BMN; 2. Konsep SPTJM dan pertimbangan Pemusnahan BMN; 3. Kelengkapan dokumen pendukung; 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 5. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM | 1 jam | <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat usulan Pemusnahan BMN; 2. Konsep SPTJM dan pertimbangan Pemusnahan BMN; 3. Kelengkapan dokumen pendukung; 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 5. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM | | |
| 12 | JFT selaku Koordinator Keuangan memeriksa dan mengevaluasi data BMN yang akan Dimusnahkan, serta meneruskan konsep surat usulan Pemusnahan BMN kepada Sekretaris Direktorat Jenderal selaku Kuasa Pengguna Barang | | | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat usulan Pemusnahan BMN; 2. Konsep SPTJM dan pertimbangan Pemusnahan BMN; 3. Kelengkapan dokumen pendukung; 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 5. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM | 1 jam | <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat usulan Pemusnahan BMN; 2. Konsep SPTJM dan pertimbangan Pemusnahan BMN; 3. Kelengkapan dokumen pendukung; 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 5. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM | SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE | |

SOP PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

| NO | KEGIATAN | | | | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|--|--------------------|--|--------------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------------|------------|--|--------|---|--|
| | | Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal | Kepala Bagian Umum | Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga | Pengelola BMN pada Bagian Umum | JFT selaku Koordinator Keuangan | JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN | Anggota Tim Subpokja Pengelolaan BMN | Tata Usaha | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 13 | Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal mengajukan surat usulan Pemusnahan kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang cq Sekjen melalui PPBMN | | | | | | | | | 1. Konsep surat usulan Pemusnahan BMN; 2. Konsep SPTJM dan pertimbangan Pemusnahan BMN; 3. Kelengkapan dokumen pendukung; 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 5. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM | 1 hari | 1. Surat usulan Pemusnahan BMN; 2. Kelengkapan dokumen pendukung; 3. Surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM | SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE |
| 14 | Tata Usaha menyampaikan fisik dokumen surat usul pemusnahan BMN dan surat pengantar Sesditjen Ketenagalistrikan beserta lampiran data BMN dan kelengkapan dokumen terkait kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM c.q Kepala PPBMN | | | | | | | | | 1. Surat usulan Pemusnahan BMN; 2. Kelengkapan dokumen pendukung; 3. Surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM | 3 hari | Surat usulan Pemusnahan BMN | 1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah 2. Apabila dokumen usulan Pemusnahan sudah lengkap PPBMN akan melakukan pengecekan fisik kemudian membuat berita acara cek fisik BMN Satker DJK yang akan Dimusnahkan, apabila tidak maka PPBMN akan mengirim surat pemberitahuan kepada Sesditjen |