



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	51.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	Pemanfaatan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan (Sewa Sebagian Tanah dan/atau Bangunan)

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan No. 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

- ESDM - 11.02 DJK - 01.02.04 Pemanfaatan Barang Milik Negara
- SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE
- SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Peringatan :

- Proses perpanjangan sewa agar diajukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa sewa berakhir agar tidak terjadi potensi kerugian negara

Kualifikasi Pelaksana :

- Pendidikan Minimal S1 Ekonomi Manajemen, S1 Akuntansi, S1 Hukum, S1 Ilmu Administrasi
- Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Barang Milik Negara
- Memahami mekanisme dan prosedur pemanfaatan Barang Milik Negara

Peralatan/Perlengkapan :

- Data Barang Milik Negara (BMN) yang akan dimanfaatkan (Sewa)
- Komputer/Printer
- Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- Dokumen administrasi pelaksanaan sewa BMN disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN (SEWA SEBAGIAN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN)

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	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan selaku Kuasa Pengguna Anggaran mengugaskan dan memberikan arahan kepada JFT selaku Koordinator Keuangan untuk menindaklanjuti terkait usulan pemanfaatan dari pihak penyewa					1. Surat Permohonan Usulan Pemanfaatan BMN dari Pihak Penyewa	1 Jam	1. Disposisi KPb; 2. Surat Permohonan Usulan Pemanfaatan BMN dari Pihak Penyewa	
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 Permohonan					1. Disposisi KPb; 2. Surat Permohonan Usulan Pemanfaatan BMN dari Pihak Penyewa	1 Jam	1. Arahan Pemanfaatan BMN (Sewa Sebagian Tanah dan/atau Bangunan) di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan; 2. Surat Permohonan Usulan Pemanfaatan BMN dari Pihak Penyewa	
3	JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN melakukan penyiapan draft usulan permohonan dan meneruskan kepada Analis BMN untuk diproses lebih lanjut					1. Arahan Pemanfaatan BMN (Sewa Sebagian Tanah dan/atau Bangunan) di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan; 2. Surat Permohonan Usulan Pemanfaatan BMN dari Pihak Penyewa	1 Jam	1. Rencana Pemanfaatan BMN (Sewa Sebagian Tanah dan/atau Bangunan) di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan; 2. Surat Permohonan Usulan Pemanfaatan BMN dari Pihak Penyewa	
4	Anggota tim Subpokja Pengelolaan BMN menyusun <i>draft</i> usulan Permohonan Sewa dan mengunggah pada aplikasi persuratan beserta kelengkapan dokumen yang diperlukan					1. Surat Permohonan Usulan Pemanfaatan BMN (sewa/perpanjangan) dari Pihak Penyewa; 2. Surat pernyataan kesediaan memelihara Objek Sewa dari Pihak Penyewa 3. <i>Print out</i> data BMN : Laporan Kondisi Barang, KIB 4. Salinan sertifikat Tanah, IMB 5. Foto Lokasi yang disewakan dan Layout Objek Sewa 6. Data Penyewa : izin usaha dan NPWP	1 Jam	1. <i>Draft</i> Surat Usulan Pemanfaatan BMN (sewa/perpanjangan) di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan; 2. <i>Draft</i> Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan	
5	JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN memeriksa dan menyetujui <i>draft</i> Surat Usul Permohonan Sewa atau mengembalikan kepada konseptor Analis BMN pada Pokja Keuangan apabila terdapat revisi atas konsep surat usulan tersebut					1. <i>Draft</i> Surat Usulan Pemanfaatan BMN (sewa/perpanjangan) di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan; 2. <i>Draft</i> Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan	1 Jam	1. <i>Draft</i> Surat Usulan Pemanfaatan BMN (sewa/perpanjangan) di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan; 2. <i>Draft</i> Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan	

SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN (SEWA SEBAGIAN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN)

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	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Pejabat Administrator / JFT selaku Koordinator Keuangan memeriksa surat usulan Permohonan Sewa dan melaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang / JPT Pratama guna mendapatkan persetujuan. Apabila diperlukan koreksi konsep surat usulan, akan dikembalikan kepada Pejabat Pengawas / JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN untuk diperbaiki					1. <i>Draft</i> Surat Usulan Pemanfaatan BMN (sewa/perpanjangan) di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan; 2. <i>Draft</i> Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan	1 Jam	1. <i>Draft</i> Surat Usulan Pemanfaatan BMN (sewa/perpanjangan) di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan; 2. <i>Draft</i> Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE
7	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa <i>draft</i> Surat Usulan Permohonan Sewa yang telah disusun oleh Pokja Keuangan untuk selanjutnya diberikan persetujuan dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal Ketenagalistrikan						1 Jam	1. Surat Usulan Pemanfaatan BMN (sewa/perpanjangan) di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE