



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**

<b>NOMOR SOP</b>	48.SOP/OT.03/SDL.4/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Februari 2024
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Januari 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan 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 Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang Standar Kebutuhan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128/KM.6/2022 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. 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-01.02.01 Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
3. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Ilmu Sosial
2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Barang Milik Negara
3. Memahami Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Foto BMN yang akan diusulkan dalam RKBMN
2. Komputer/Printer
3. Jaringan Internet

**Peringatan :**

1. Apabila SOP Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan tidak dilaksanakan sesuai prosedur dan terdapat ketidaksesuaian data usulan RKBMN, maka berpotensi menyebabkan tidak disetujuinya penganggaran pemeliharaan dan pengadaan BMN dalam RKA/KL

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dokumen administrasi terkait RKBMN disimpan dalam arsip manual dan elektronik

## SOP PENYUSUNAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Pengelola BMN pada Bagian Umum	Pejabat Administrator / JFT selaku Koordinator Keuangan	Pejabat Pengawas / JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN	Tim Subpokja Pengelolaan BMN	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan selaku Kuasa Pengguna Anggaran menugaskan Kepala Bagian Umum dan memberikan arahan terkait penyusunan usulan RKBMN										1. Nota Dinas PPBMN	10 Menit	1. Disposisi KPBB	
2	Kepala Bagian Umum menugaskan Kasubbag Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk menyiapkan konsep terkait penyusunan usulan RKBMN 2 tahun ke depan										1. Disposisi KPBB	10 Menit	1. Arahan penyusunan usulan RKBMN	
3	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menelaah kebutuhan BMN yang akan diusulkan dalam RKBMN Pemeliharaan dan RKBMN Pengadaan										1. Disposisi Kepala Bagian Umum 2. Data Sarana Prasarana Kantor	10 Menit	1. Data kebutuhan pemeliharaan dan pengadaan BMN	
4	Pengelola BMN pada Bagian Umum menyusun data usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) untuk 2 (dua) tahun anggaran berikutnya dari tahun penyusunan.										1. Data kebutuhan pemeliharaan BMN; 2. Data kebutuhan pengadaan BMN; 3. TOR RAB tahun anggaran berjalan; 4. TOR RAB indikatif tahun anggaran 1 tahun mendatang; 5. POK tahun anggaran berjalan.	3 Hari Kerja	1. Draft Nota Dinas usulan RKBMN untuk 2 (dua) tahun berikutnya dari tahun penyusunan RKBMN	
5	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga meneliti data usulan RKBMN dan meneruskan kepada Kepala Bagian Umum										1. Draft usulan RKBMN	1 Jam	1. Draft usulan RKBMN yang telah diteliti 2. Nota Dinas usulan RKBMN	
6	Kepala Bagian Umum menerima penyampaian data usulan RKBMN dan menyampaikan kepada Pejabat Administrator / JFT selaku Koordinator Keuangan										1. Draft usulan RKBMN yang telah diteliti	1 Jam	1. Draft usulan RKBMN yang telah diteliti 2. Nota Dinas usulan RKBMN	
7	Pejabat Administrator / JFT selaku Koordinator Keuangan menelaah surat usulan RKBMN dan meneruskan kepada Pejabat Pengawas / JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN untuk diproses lebih lanjut										1. Nota Dinas usulan RKBMN	30 Menit	1. Disposisi; 2. Nota Dinas usulan RKBMN	
8	Pejabat Pengawas / JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN memeriksa surat usulan RKBMN meneruskan kepada Analis BMN untuk diproses lebih lanjut										1. Nota Dinas usulan RKBMN	30 Menit	1. Disposisi; 2. Nota Dinas usulan RKBMN	
														

## SOP PENYUSUNAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Pengelola BMN pada Bagian Umum	Pejabat Administrator / JFT selaku Koordinator Keuangan	Pejabat Pengawas / JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN	Tim Subpokja Pengelolaan BMN	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Anggota tim Subpokja Pengelolaan BMN meneliti data usulan RKBMN, kelengkapan data dukung usulan RKBMN, serta melakukan updating data BMN pada aplikasi SIMAN. Data usulan RKBMN hasil cetakan aplikasi SIMAN diunggah pada aplikasi persuratan, beserta kelengkapan dokumen pendukungnya tidak melampaui batas waktu/jadwal yang telah ditentukan							↓ □		1. Nota Dinas usulan RKBMN; 2. Data RKBMN Pemeliharaan dan Pengadaan BMN; 3. Foto BMN; 4. Data Komposisi Pegawai; 5. Daftar Kendaraan Eksisting dan Surat Ijin Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional; 6. POK dan TOR RAB tahun anggaran berjalan, dan TOR RAB indikatif tahun anggaran 1 tahun mendatang.	3 Hari Kerja	1. Konsep Surat usulan RKBMN; 2. Konsep SPTJM KPB; 3. Kelengkapan dokumen pendukung; 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 5. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	
10	Pejabat Pengawas / JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN memeriksa surat usulan RKBMN dan menyetujui surat usulan atau mengembalikan kepada konseptor Analis BMN apabila terdapat revisi atas konsep surat usulan tersebut						□		Y T	1. Konsep Surat usulan RKBMN; 2. Konsep SPTJM KPB; 3. Kelengkapan dokumen pendukung; 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 5. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	1 Jam	1. Konsep Surat usulan RKBMN; 2. Konsep SPTJM KPB; 3. Kelengkapan dokumen pendukung; 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 5. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	
11	Pejabat Administrator / JFT selaku Koordinator Keuangan memeriksa surat usulan RKBMN 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					Y T			Y T	1. Konsep Surat usulan RKBMN; 2. Konsep SPTJM KPB; 3. Kelengkapan dokumen pendukung; 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 5. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	1 Jam	1. Konsep Surat usulan RKBMN; 2. Konsep SPTJM KPB; 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
12	Kuasa Pengguna Barang / JPT Pratama memeriksa <i>draft</i> surat usulan RKBMN yang telah disusun oleh Pokja Keuangan untuk selanjutnya diberikan persetujuan dan disampaikan kepada Kepala PPBMN untuk dilakukan verifikasi serta meneruskan kepada Direktur Jenderal Ketenagalistrikan. Apabila terdapat koreksi, Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan mengembalikan <i>draft</i> kepada Koordinator Keuangan atas konsep surat usulan tersebut	Y							Y T	1. Konsep Surat usulan RKBMN; 2. Konsep SPTJM KPB; 3. Kelengkapan dokumen pendukung; 4. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 5. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	1 Jam	1. Surat usulan RKBMN; 2. Kelengkapan dokumen pendukung; 3. Surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE

## SOP PENYUSUNAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Pengelola BMN pada Bagian Umum	Pejabat Administrator / JFT selaku Koordinator Keuangan	Pejabat Pengawas / JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN	Tim Subpokja Pengelolaan BMN	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Tata Usaha menyampaikan fisik dokumen surat pengantar Sesditjen Ketenagalistrikan berupa surat usulan RKBMN beserta lampiran data dukung terkait kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM, kemudian salinan dokumen diarsip									1. Surat usulan RKBMN; 2. Kelengkapan dokumen pendukung; 3. Surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	1 Hari Kerja	1. Surat Usulan RKBMN	SOP Pemberkasan Arsip di Unit Pengolah