



## KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

### DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

<b>NOMOR SOP</b>	49.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 Penetapan Status Penggunaan 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 Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan 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-01.02.03 Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara
2. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara
3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE
4. SOP Pemberkas Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

#### Peringatan :

1. Ketidakesuain penulisan data BMN dalam usulan penetapan status penggunaan akan menyebabkan perbedaan nilai penetapan pada saat melakukan generate penginputan data PSP di aplikasi SIMAN
2. Apabila SOP Penyusunan Usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMN akan terhambat

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang manajemen aset
2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Barang Milik Negara
3. Memahami tentang mekanisme perolehan BMN dan penggunaannya







#### Peralatan/Perlengkapan :

1. Data SPM Belanja Modal, BAST Transfer BMN, dan Dokumen Perolehan Lainnya
2. Komputer/Printer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara)

#### Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen administrasi penetapan status penggunaan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

## SOP PENYUSUNAN USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA 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 Koordinator Keuangan dan memberikan arahan terkait penetapan status penggunaan BMN						1. Daftar BMN yang akan diusulkan PSP; 2. Fisik BMN yang akan diusulkan PSP	1 Hari Kerja	1. Disposisi KPBB; 2. Daftar BMN yang akan diusulkan PSP; 3. Fisik BMN yang akan diusulkan PSP	1. KPBB : Kuasa Pengguna Barang 2. PSP : Penetapan Status Penggunaan
2	Pejabat Administrator / JFT selaku Koordinator Keuangan melakukan analisis usulan dan pemberian disposisi untuk dilakukan penelitian terhadap Objek BMN yang akan diusulkan status penggunaannya serta mengevaluasi kemudian membuat draft Usulan Permohonan						1. Disposisi KPBB; 2. Daftar BMN yang akan diusulkan PSP; 3. Fisik BMN yang akan diusulkan PSP	1 Jam	1. Arahan PSP BMN; 2. Daftar BMN yang akan diusulkan PSP; 3. Fisik BMN yang akan diusulkan PSP	
3	Pejabat Pengawas / JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN melakukan penyiapan draft usulan penetapan status penggunaan BMN dan meneruskan kepada Analis BMN untuk diproses lebih lanjut						1. Arahan PSP BMN; 2. Daftar BMN yang akan diusulkan PSP; 3. Fisik BMN yang akan diusulkan PSP	1 Jam	1. Rencana BMN yang akan di PSP; 2. Daftar BMN yang akan diusulkan PSP; 3. Fisik BMN yang akan diusulkan PSP	
4	Tim Subpokja Pengelolaan BMN menyiapkan surat permohonan penetapan status penggunaan BMN disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung sesuai ketentuan, kemudian diunggah dalam aplikasi persuratan				 		1. Rencana BMN yang akan di PSP; 2. Daftar BMN yang akan diusulkan PSP; 3. Fisik BMN yang akan diusulkan PSP; 4. Printout Data BMN : Laporan Kondisi Barang, KIB; 5. Salinan Dokumen Sumber Perolehan BMN : BAST Pengadaan, BAST Transfer BMN, atau perolehan lainnya 6. Dokumen Kepemilikan BMN (apabila termasuk BMN dengan Dokumen Kepemilikan)	2 Hari Kerja	1. Konsep Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN; 2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	

## SOP PENYUSUNAN USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Tata Usaha	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	
5	Pejabat Pengawas / JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN memeriksa konsep surat permohonan penetapan status penggunaan dan meneruskan kepada Pejabat Administrator / JFT selaku Koordinator Keuangan atau mengembalikan apabila diperlukan revisi konsep surat permohonan						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN;</li> <li>2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan;</li> <li>3. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM</li> </ol>	1 Jam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN;</li> <li>2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan;</li> <li>3. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM</li> </ol>	
6	Pejabat Administrator / JFT selaku Koordinator Keuangan memeriksa konsep surat permohonan penetapan status penggunaan dan meneruskan kepada Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal atau mengembalikan apabila diperlukan revisi konsep surat permohonan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN;</li> <li>2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan;</li> <li>3. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM</li> </ol>	1 Jam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN;</li> <li>2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan;</li> <li>3. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM</li> </ol>	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE	
7	Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal menyetujui konsep surat permohonan penetapan status penggunaan atau mengembalikan apabila terdapat revisi atas konsep surat permohonan tersebut					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN;</li> <li>2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan;</li> <li>3. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM</li> </ol>	1 Jam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN;</li> <li>2. Kelengkapan dokumen pendukung;</li> <li>3. Surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM</li> </ol>	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE	
8	Tata Usaha menyampaikan fisik dokumen surat pengantar Sesditjen Ketenagalistrikan berupa Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN beserta lampiran data dukung terkait kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM, kemudian salinan dokumen diarsip					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN;</li> <li>2. Kelengkapan dokumen pendukung;</li> <li>3. Surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM</li> </ol>	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN</li> </ol>	SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah	