




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	53.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	Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan 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 Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan 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 Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
9. 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-01.02.10 Penatausahaan Barang Milik Negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ekonomi Manajemen, S1 Akuntansi, S1 Ilmu Hukum, dan/atau S1 Ilmu Administrasi
2. Memahami tentang Manajemen Aset
3. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Barang Milik Negara
4. Memahami Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Negara

Peralatan/Perlengkapan :

1. Data BMN Eksisting

2. SOP Penyusunan Usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal
3. SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan (Sewa Sebagian Tanah dan/atau Bangunan)
4. SOP Pemindahtanganan Barang Milik Negara Melalui Hibah Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. SOP Pemindahtanganan Barang Milik Negara Melalui Penjualan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
6. SOP Pemusnahan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
7. SOP Penghapusan Barang Milik Negara karena Sebab-sebab Lain di Lingkungan Direktorat Jenderal
8. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE
9. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Peringatan :





1. Apabila pelaksana tidak memiliki pemahaman tentang kodifikasi BMN, akan menimbulkan kesalahan pencatatan kode barang
2. Apabila SOP Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka penelusuran BMN yang tidak dapat ditemukan

2. Komputer/Printer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)
5. Ruang rapat dan perlengkapannya

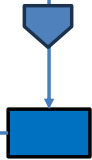




Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen administrasi terkait Penatausahaan BMN disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	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	Anggota Tim Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNB	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Direktorat Jenderal menugaskan Kepala Bagian Umum dan memberikan arahan terkait Penatausahaan - Pelaporan BMN										1. Daftar BMN yang dilaporkan dan dilakukan penatausahaan; 2. Fisik BMN yang akan dilaporkan dan dilakukan penatausahaan	1 Hari Kerja	1. Disposisi KPB; 2. Daftar BMN yang dilaporkan dan dilakukan penatausahaan; 3. Fisik BMN yang akan dilaporkan dan dilakukan penatausahaan	
2	Kepala Bagian Umum menugaskan Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk menyiapkan konsep terkait penatausahaan dan pelaporan BMN										1. Disposisi KPB; 2. Daftar BMN yang dilaporkan dan dilakukan penatausahaan; 3. Fisik BMN yang akan dilaporkan dan dilakukan penatausahaan	1 Jam	1. Arahan pelaporan dan penatausahaan BMN; 2. Daftar BMN yang dilaporkan dan dilakukan penatausahaan; 3. Fisik BMN yang akan dilaporkan dan dilakukan penatausahaan	
3	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menelaah kebutuhan BMN yang akan diusulkan dalam RKBMN Pemeliharaan dan RKBMN Pengadaan										1. Arahan pelaporan dan penatausahaan BMN; 2. Daftar BMN yang dilaporkan dan dilakukan penatausahaan; 3. Fisik BMN yang akan dilaporkan dan dilakukan penatausahaan	1 Jam	1. Rencana BMN yang akan di laporkan dan dilakukan penatausahaan; 2. Daftar BMN yang dilaporkan dan dilakukan penatausahaan; 3. Fisik BMN yang akan dilaporkan dan dilakukan penatausahaan	
4	Pengelola BMN pada Bagian Umum melakukan penginputan data perolehan dan pengeluaran Barang Habis Pakai berupa ATK, Obat-Obatan Poliklinik Umum, Obat-Obatan Poliklinik Gigi, Bahan Labolatorium dan Bahan Pemeliharaan pada aplikasi SAKTI Modul Persediaan, serta melakukan <i>stock opname</i> Barang Habis Pakai										1. Rencana BMN yang akan di laporkan dan dilakukan penatausahaan; 2. Daftar BMN yang dilaporkan dan dilakukan penatausahaan; 3. Fisik BMN yang akan dilaporkan dan dilakukan penatausahaan	30 Menit	1. BAST Pengadaan Barang Habis Pakai 2. Bon Pengeluaran Barang 3. Laporan Persediaan 4. Berita Acara <i>Stock Opname</i>	

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	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	Anggota Tim Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNB	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga meneliti BAST Pengadaan Barang Habis Pakai beserta kelengkapan dokumen lainnya										1. BAST Pengadaan Barang Habis Pakai 2. Bon Pengeluaran Barang 3. Laporan Persediaan 4. Berita Acara <i>Stock Opname</i>	1 Jam	1. BAST Pengadaan Barang Habis Pakai yang telah diteliti 2. Bon Pengeluaran Barang yang telah diteliti 3. Laporan Persediaan yang telah diteliti 4. Berita Acara <i>Stock Opname</i> yang telah diteliti	
6	Kepala Bagian Umum menerima penyampaian BAST Pengadaan Barang Habis Pakai beserta kelengkapan dokumen lainnya dan menyampaikan kepada JFT selaku Koordinator Keuangan										1. BAST Pengadaan Barang Habis Pakai yang telah diteliti 2. Bon Pengeluaran Barang yang telah diteliti 3. Laporan Persediaan yang telah diteliti 4. Berita Acara <i>Stock Opname</i> yang telah diteliti	1 Jam	1. Nota Dinas Pelaporan Pengadaan, Pengeluaran, Persediaan, dan <i>Stock Opname</i> Barang Milik Negara	
7	JFT selaku Koordinator Keuangan menelaah Nota Dinas Pelaporan Pengadaan, Pengeluaran, Persediaan, dan <i>Stock Opname</i> BMN dan meneruskan kepada JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN untuk diproses lebih lanjut										1. Nota Dinas Pelaporan Pengadaan, Pengeluaran, Persediaan, dan <i>Stock Opname</i> Barang Milik Negara	30 Menit	1. Disposisi; 2. Nota Dinas Pelaporan Pengadaan, Pengeluaran, Persediaan, dan <i>Stock Opname</i> Barang Milik Negara	
8	JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN memeriksa Nota Dinas Pelaporan Pengadaan, Pengeluaran, Persediaan, dan <i>Stock Opname</i> BMN meneruskan kepada Analis BMN untuk diproses lebih lanjut										1. Nota Dinas Pelaporan Pengadaan, Pengeluaran, Persediaan, dan <i>Stock Opname</i> Barang Milik Negara	30 Menit	1. Disposisi; 2. Nota Dinas Pelaporan Pengadaan, Pengeluaran, Persediaan, dan <i>Stock Opname</i> Barang Milik Negara	

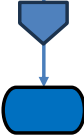
SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	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	Anggota Tim Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNB	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pengelola BMN pada Pokja Keuangan melakukan penginputan data perolehan, perubahan, dan pengeluaran Aset Tetap pada aplikasi SAKTI modul persediaan										1. BAST Pengadaan Barang Habis Pakai 2. Bon Pengeluaran Barang 3. Laporan Persediaan 4. Berita Acara <i>Stock Opname</i>	2 Jam	1. BAST Pengadaan Belanja Modal 2. Dokumen Perolehan BMN lainnya 3. Surat Keterangan Koreksi BMN 4. Surat usulan penghapusan, pemusnahan, dan pemindahtanganan BMN 5. SK Penghapusan BMN 6. Laporan Barang Aset Tetap 7. <i>Print out</i> Neraca Aset Tetap	Dari penginputan data output ke dalam aplikasi SAKTI, diperoleh: 1. Data SAKTI Modul Persediaan; 2. Data SAKTI Modul Aset Tetap; 3. Data SAKTI Modul GLP.
10	Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Subpokja Pengelolaan BMN, dan Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNB melakukan rekonsiliasi data persediaan dan Aset Tetap secara berkala (bulanan, triwulan, semester, tahunan)									1. Data SAKTI Modul Persediaan 2. Data SAKTI Modul Aset Tetap 3. Data SAKTI Modul GLP	3 Hari Kerja	1. Berita Acara Rekonsiliasi Internal UAKPB dan UAKPA; 2. Data Mutasi Aset Tetap dan Persediaan; 3. Data Pengelolaan BMN	Dilakukan rapat rekonsiliasi data dengan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga beserta Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNB.	
11	Tim Subpokja Pengelolaan BMN selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) menyusun Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN secara periodik (semester dan tahunan)									1. Berita Acara Rekonsiliasi Internal UAKPB dan UAKPA; 2. Data Mutasi Aset Tetap dan Persediaan; 3. Data Pengelolaan BMN	3 Hari Kerja	1. Konsep Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAKPB; 2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM		

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	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	Anggota Tim Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNB	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN memeriksa Konsep Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAKPB dan menyetujui atau mengembalikan kepada konseptor Analis BMN apabila terdapat revisi atas konsep tersebut										1. Konsep Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAKPB; 2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	1 Jam	1. Konsep Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAKPB; 2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	
13	JFT selaku Koordinator Keuangan memeriksa Konsep Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAKPB dan melaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang / JPT Pratama guna mendapatkan persetujuan. Apabila diperlukan koreksi konsep surat dimaksud, akan dikembalikan kepada JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN untuk diperbaiki									1. Konsep Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAKPB; 2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	1 Jam	1. Konsep Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAKPB; 2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE	
14	Kuasa Pengguna Barang / JPT Pratama memeriksa Konsep Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAKPB 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 draft kepada Koordinator Keuangan atas konsep surat usulan tersebut									1. Konsep Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAKPB; 2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	1 Jam	1. Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAKPB; 2. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE 2. Sesditjen selaku Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN kepada Pengguna Barang dalam hal ini PPBMN	

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kuasa Pengguna Barang / Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	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	Anggota Tim Subpokja Akuntansi dan Pengelolaan PNBPNP	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Tata Usaha menyampaikan fisik dokumen surat pengantar Seditjen Ketenagalistrikan berupa Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAPB beserta lampiran data dukung terkait kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM, kemudian salinan dokumen diarsip										1. Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAKPB; 2. Konsep surat pengantar kepada Kepala PPBMN Kementerian ESDM	1 Hari Kerja	1. Laporan Barang dan Catatan atas Laporan BMN UAPB 2. Arsip	SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah