



## KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL






### DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

#### SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

<b>NOMOR SOP</b>	55.SOP/OT.03/SDL.4/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 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>	Pemindahtanganan Barang Milik Negara Melalui Penjualan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang</li><li>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</li><li>Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan No. 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan Minimal S1 Ekonomi Manajemen, S1 Akuntansi, S1 Hukum, dan/atau S1 Ilmu Administrasi</li><li>Memahami tentang Manajemen Aset</li><li>Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara</li><li>Memahami alur proses kegiatan Penghapusan BMN</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ESDM - 11.02 DJK - 01.02.07 Pemindahtanganan Barang Milik Negara melalui Penjualan</li><li>SOP Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE</li><li>SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Data BMN yang akan dilakukan penjualan</li><li>Lembar kerja</li><li>Komputer/Printer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Kesesuaian jumlah dan nilai BMN dalam surat usulan penjualan dengan data aplikasi SAKTI</li><li>Proses identifikasi BMN yang sudah tidak berada dalam penguasaan membutuhkan biaya banyak dan berpotensi tidak ditemukan dan rusak berat (tidak memiliki nilai ekonomis)</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen administrasi pelaksanaan penjualan BMN disimpan dalam arsip manual dan elektronik</li></ol>

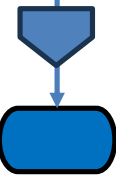
## SOP PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA MELALUI PENJUALAN DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

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 mengugaskan dan memberikan arahan kepada JFT selaku Koordinator Keuangan terkait identifikasi BMN yang memenuhi syarat Penjualan						1. Daftar BMN yang akan diusulkan Penjualan; 2. Fisik BMN yang akan diusulkan Penjualan	1 hari	1. Disposisi KPB	
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 Penjualan						1. Disposisi KPB	1 jam	1. Arahan pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	
3	JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN melakukan penyiapan <i>draft</i> usulan Penjualan dan meneruskan kepada Analis BMN untuk diproses lebih lanjut						1. Arahan pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	1 jam	1. Rencana pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	
4	Anggota tim Subpokja Pengelolaan BMN melakukan penelitian Fisik dan Administrasi BMN di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan dan penyusunan konsep Berita Acara hasil pemeriksaan Administrasi dan Fisik, serta konsep Berita Acara Penetapan Nilai Taksiran BMN						1. Rencana pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	3 hari	1. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi dan Fisik BMN; 2. Berita Acara Penetapan Nilai Taksasi BMN	
5	Anggota tim Subpokja Pengelolaan BMN melanjutkan penyusunan konsep surat Usulan Penjualan BMN pada aplikasi SAKTI dan Fisik BMN, serta melakukan input Usulan Penjualan pada aplikasi persuratan						1. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi dan Fisik BMN; 2. Berita Acara Penetapan Nilai Taksasi BMN; 2. <i>Print out</i> Data BMN : Laporan Kondisi Barang, KIB, <i>History</i> BMN; 3. SK PSP; 4. Dokumen Kepemilikan BMN (apabila ada); 5. SK Tim Penjualan BMN; 6. Foto BMN	2 hari	1. Konsep surat usulan Penjualan BMN (terdapat SPTJM dan pertimbangan Penjualan BMN); 2. <i>Draft</i> Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	

## SOP PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA MELALUI PENJUALAN 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
6	JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan data BMN yang akan dilakukan penjualan, atau mengembalikan kepada konseptor Analisis BMN pada Pokja Keuangan apabila terdapat revisi atas konsep surat usulan tersebut						1. Konsep surat usulan Penjualan BMN (terdapat SPTJM dan pertimbangan Penjualan BMN); 2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	1 jam	1. Konsep surat usulan Penjualan BMN (terdapat SPTJM dan pertimbangan Penjualan BMN); 2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	
7	JFT selaku Koordinator Keuangan melakukan pemeriksaan dan melaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang / JPT Pratama terkait kesesuaian data BMN yang akan dilakukan penjualan guna mendapatkan persetujuan, dan apabila terdapat koreksi akan dikembalikan kepada JFT selaku Subkoordinator Pengelolaan BMN untuk diperbaiki					1. Konsep surat usulan Penjualan BMN (terdapat SPTJM dan pertimbangan Penjualan BMN); 2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	1 jam	1. Konsep surat usulan Penjualan BMN (terdapat SPTJM dan pertimbangan Penjualan BMN); 2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE	
8	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa pengajuan surat usulan Penjualan yang telah disusun oleh Pokja Keuangan untuk selanjutnya diberikan persetujuan dan disampaikan kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN. Apabila terdapat koreksi, Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan mengembalikan dokumen usulan Penjualan kepada Koordinator Keuangan untuk diperbaiki					1. Konsep surat usulan Penjualan BMN (terdapat SPTJM dan pertimbangan Penjualan BMN); 2. Draft Nota Dinas Penyampaian kepada Sekretaris Jenderal Ketenagalistrikan; 3. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	1 hari	1. Surat Usulan Penjualan BMN (terdapat SPTJM dan pertimbangan Penjualan BMN); 2. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE	

**SOP PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA MELALUI PENJUALAN 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
9	Tata Usaha menyampaikan fisik dokumen surat pengantar Sesditjen Ketenagalistrikan beserta lampiran data BMN dan kelengkapan dokumen terkait kepada Sekretaris Jenderal Kementerian ESDM. Kemudian salinan dokumen diarsip						1. Surat Usulan Penjualan BMN (terdapat SPTJM dan pertimbangan Penjualan BMN); 2. Konsep surat pengantar kepada Menteri ESDM selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal KESDM melalui PPBMN	1 hari	1. Surat Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah