



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
DIREKTORAT PEMBINAAN PROGRAM MINYAK DAN GAS BUMI
SUB DIREKTORAT PEMBERDAYAAN POTENSI DALAM NEGERI MINYAK
DAN GAS BUMI

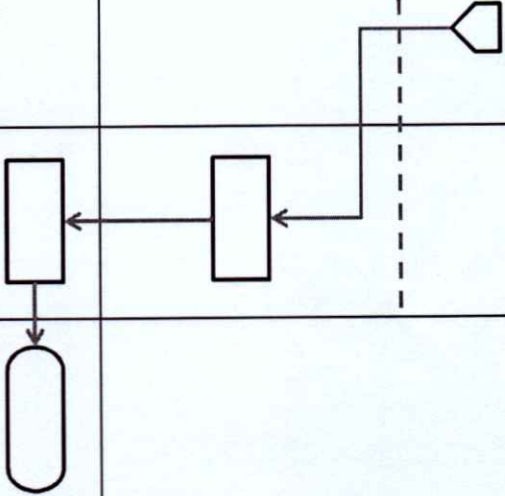
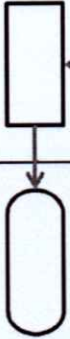
NOMOR SOP	:	0025.SOP/04/DMB/2019
TGL. PEMBUATAN	:	16 Mei 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH:	:	Direktur Pembinaan Program  Soerjaningsih NIP. 196605141990032001 f
NAMA SOP	:	EVALUASI RENCANA IMPOR BARANG OPERASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi2. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1985 tentang Barang yang Digunakan untuk Operasi Pertambangan Minyak dan Gas Bumi.3. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.4. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.5. Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.6. Keputusan Menteri ESDM No. 1088 K/20/MEM/2003 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan, Pengaturan, dan Pengendalian Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi.7. Peraturan Menteri ESDM No. 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.8. Peraturan Menteri ESDM No. 037 Tahun 2010 tentang Tatacara Pengajuan Rencana Impor dan Penyelesaian Barang yang Dipergunakan untuk Operasi Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.9. Keputusan Direktur Jendral Minyak dan Gas Bumi No: 765.K/10/DJM.S/2013 tentang Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jendral Minyak dan Gas Bumi Kepada Direktur Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi untuk Pemandasahan Rencana Impor Barang Operasi Minyak dan Gas Bumi.10. Surat Edaran Direktur Pembinaan Program Migas No. 2364/19.06/DMB/2010 tentang Pejabat yang menandatangani Surat Pengajuan Rencana Kebutuhan Barang Impor (RKBI/ Masterlist).11. Surat Edaran Direktur Pembinaan Program Migas No. 16750/19.06/DMB/2011 tentang Verifikasi Fisik Green Pipe.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan terkait system organisasi dan tata kerja Kementerian ESDM.2. Memiliki pengetahuan dan informasi tentang kebijakan dan regulasi di sub sektor migas.3. Memiliki pengetahuan tentang kegiatan usaha migas.4. Memiliki pengetahuan tentang barang operasi migas.5. Memiliki pengetahuan tentang Rencana Kebutuhan Barang Impor Barang (RKBI) dan Rencana Impor Barang (RIB)6. Memiliki pengetahuan tentang Kode Identifikasi Material yang digunakan untuk operasi pertambangan minyak dan gas bumi.7. Memiliki pengetahuan tentang dokumen: keteknikan, kontrak pengadaan, kontrak pembelian, pengiriman barang, dan kepastian.8. Memiliki pengetahuan tentang buku Apresiasi Produk Dalam Negeri (APDN) dan Daftar Inventaris Barang.9. Memiliki pengetahuan tentang Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. -	<ol style="list-style-type: none">1. Kode Identifikasi Material yang digunakan untuk operasi pertambangan minyak dan gas bumi (KIMAP).2. Buku Apresiasi Produk Dalam Negeri (APDN)3. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopy, Telepon, Facsimile.4. Jaringan Internet/ Wi-Fi5. Katalog, Brosur, dan Engineering Drawing (2D/3D part & component, assembly, dan P&ID / Isometric Diagram)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Hal yang akan terjadi apabila evaluasi tidak dilakukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan pemerintah yang terdapat dalam Permen ESDM 17 Tahun 2018 tentang Impor Barang Operasi untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.2. Tidak dilakukan pengawasan tentang rencana impor barang operasi migas.3. Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) akan bebas mengimpor barang tanpa batasan apapun.4. Tidak terbit Rencana Impor Barang (RIB) yang digunakan sebagai syarat pembebasan Bea Masuk (BM) dan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI) atas barang operasi migas.	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir <i>checklist</i> administrasi, Form 01A, berbasis manual, sebagai form pemeriksaan persyaratan minimum pengajuan RKBI2. Upload RKBI pada system online Ditjen Migas.3. Formulir verifikasi administrasi, Form 01, berbasis elektronik dan manual, sebagai form pemeriksaan atas administratif, aspek legal, aspek teknis, dan aspek penggunaan produk dalam negeri.4. Formulir verifikasi RKBI penggolongan barang, Form 02, berbasis elektronik dan manual, sebagai form pemeriksaan atas penggolongan barang berdasarkan KIMAP.5. Daftar Rencana Impor Barang (RIB) sebagai hasil pemeriksaan terhadap RKBI yang diajukan, berbasis manual dan elektronik.

FLOWCART EVALUASI RENCANA IMPOR BARANG OPERASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN
		DIREKTUR	KASUBDIT	KASIE	STAF	KKKS				
1	KKKS Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Impor (RKBI) untuk ditandatangani sebagai syarat mendapatkan Bea Masuk(BM) dan Pajak Dalam Rangka Impor(PDRI). Petugas DiJen Migas menerima dan memeriksa dokumen RKBI serta meregister dokumen RKBI dengan sistem online.						1 hari	RKBI beserta Checklist Form-01A (Paket Dokumen RKBI)	Dalam pemeriksaan RKBI dengan Form 01A tidak dapat memenuhi persyaratan minimum untuk dapat diupload, Petugas DiJen Migas akan mengembalikan RKBI kepada KKKS untuk dilengkapi.	
2	Arahan Direktur kepada Kasubdit terkait kebijakan pengajuan RKBI dan penyelesaiannya.					Disposisi dengan lampiran Paket Dokumen RKBI	1 hari	Disposisi dengan lampiran Paket Dokumen RKBI		
3	Kasubdit menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti (mengarahkan dan mendistribusikan) RKBI.					Disposisi dengan lampiran Paket Dokumen RKBI	1 hari	Disposisi dengan lampiran Paket Dokumen RKBI		
4	Kasie menugaskan staff untuk melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap RKBI.					Disposisi dengan lampiran Paket Dokumen RKBI	1 hari	Disposisi dengan lampiran Paket Dokumen RKBI		
5	Melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap RKBI (meliputi aspek legal, teknis, dan pengutamaan produksi dalam negeri). Jika RKBI yang diverifikasi memenuhi ketiga aspek yang dimaksud maka akan dibuatkan draft RIB atas RKBI, sedangkan jika tidak memenuhi maka akan dibuatkan surat pengembalian RKBI untuk diperbaiki oleh KKKS.					Disposisi dengan lampiran Paket Dokumen RKBI	6 hari	RKBI beserta RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI	Staf akan mengolongkan barang dalam RKBI berdasarkan statusnya berupa Barang Bukan Sewa dan Barang Sewa. Lebih lanjut, barang dalam RKBI akan diklarifikasi menjadi barang dapat impor, barang non operasi, dan barang ADP.	

<p>6</p> <p>Memeriksa hasil verifikasi dan evaluasi RKBI beserta RIB atau surat pengembalian. Jika setuju menyampaikan kepada Kasubdit. Jika tidak setuju menyerahkan kepada staf untuk diperbaiki.</p>					<p>RKBI beserta RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI</p>	<p>1 hari</p>	<p>RKBI beserta RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI dengan persetujuan atau saran perbaikan.</p>	
<p>7</p> <p>Memeriksa hasil verifikasi dan evaluasi RKBI beserta RIB atau surat pengembalian. Jika setuju menyampaikan kepada Direktur. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasie untuk diperbaiki.</p>					<p>RKBI beserta RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI</p>	<p>1 hari</p>	<p>RKBI beserta RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI dengan persetujuan atau saran perbaikan.</p>	
<p>8</p> <p>Mentilai hasil pemeriksaan terhadap verifikasi dan evaluasi RKBI, serta menandatangani surat pengembalian RKBI. Jika setuju menyampaikan kepada Kasubdit untuk diserahkan kepada KKKS dan didokumentasikan. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasubdit untuk diperbaiki.</p>					<p>RKBI beserta RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI</p>	<p>1 hari</p>	<p>RKBI beserta RIB yang ditandatangani atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI yang sudah ditandatangani.</p>	
<p>9</p> <p>Menyerahkan RIB atau surat pengembalian RKBI kepada Kasie untuk diserahkan kepada KKKS dan didokumentasikan.</p>					<p>RKBI beserta RIB yang ditandatangani atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI yang sudah ditandatangani.</p>	<p>15 menit</p>	<p>RKBI beserta RIB yang ditandatangani atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI yang sudah ditandatangani.</p>	
<p>10</p> <p>Menyerahkan RIB atau surat pengembalian RKBI kepada Staf untuk diserahkan kepada KKKS dan didokumentasikan.</p>					<p>RKBI beserta RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI</p>	<p>15 menit</p>	<p>RKBI beserta RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI</p>	

11	Menyerahkan RIB atau surat pengembalian RKBI kepada KKKS dan mendokumentasikan.			RIB beserta RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI	30 menit	RIB beserta RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI	RKBI & 1 lembar RIB atau 1 lembar Surat Keterangan Pengembalian RKBI didokumentasikan. Sedangkan 1 lembar RIB atau 1 lembar Surat Keterangan Pengembalian RKBI lainnya diberikan kepada KKKS melalui Petugas Ditjen Migas di Ruang Investasi Migas
12	Petugas Ditjen Migas Menyerahkan RIB atau surat pengembalian RKBI kepada KKKS.			RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI	6 Jam	RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI	RIB atau Surat Keterangan Pengembalian RKBI diberikan kepada KKKS