



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | : 10482/80/SDM/2016 |
| TGL. PEMBUATAN | : 07 September 2016 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH | : Sekretaris Direktorat Jenderal Migas  Susyanto, S.H., M.Hum NIP.196205041990031001 |
| NAMA SOP | : Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan BMN, Tukar Menukar, Hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Presiden No 68 tahun 2015 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral 5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara | 1. Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Pengetahuan tentang proses penghapusan dan lelang Barang Milik Negara 3. Pengetahuan tentang manajemen aset |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara | 1. PC Unit/Notebook/Scanner/Printer 2. Jaringan Internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila Pemindahtanganan BMN Ditjen tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pemindahtanganan BMN terhambat serta akan mendapat teguran, baik secara lisan maupun tertulis dari pimpinan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

SOP PEMINDAHTANGANAN BMN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-------------------------|--------------------------|----------------|-------------------------|---------------|---|-----------------|--|---|--|--|--------|
| | | Sekretaris Ditjen Migas | Tim PMPP | Kabag Keuangan | Kasubag Kekayaan Negara | Pengelola BMN | Mitra Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Hibah | PPBMN KESDM | KPKNL | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Membuat rencana Pemindahtanganan BMN (Melalui Penjualan/Hibah/Penyertaan Modal) , dilakukan dengan Menugaskan Pengelola BMN secara berjenjang melalui Kabag dan Kasubbag. Jika melalui proses penyertaan modal, maka Membuat perencanaan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, dilakukan dengan Pembentukan Tim PMPP | | Melalui Penyertaan Modal | | | | | | | Agenda Kerja, Disposisi, Daftar barang yang diusulkan untuk dijual melalui penjualan. Draft SK Tim PMP untuk proses penyertaan Modal Pemerintah | 1 Hari / setiap usulan Pemindahtanganan BMN | Disposisi, Daftar barang yang diusulkan dijual dan SK tim PMP untuk proses PMP | |
| 2 | Jika proses pemindahtanganan melalui penyertaan modal pemerintah, maka dibentuk terlebih dahulu tim PMPP. Tim PMPP melakukan kajian administrasi fisik dan hukum terhadap BMN yang dilakukan penyertaan modal | | | | | | | | SK TIM PMPP, data barang yang akan dilakukan penyertaan modal | | Kajian terhadap BMN yang akan dilakukan penyertaan modal | | |
| 3 | Menugaskan Pengelola BMN secara berjenjang melalui Kasubbag untuk melaksanakan usulan Pemindahtanganan BMN | Melalui Hibah/Penjualan | | | | | | | Disposisi, Daftar barang yang diusulkan dijual | 1 Hari / setiap usulan Pemindahtanganan BMN | Disposisi, Daftar barang yang diusulkan dijual | | |
| 4 | Menugaskan Pengelola BMN untuk melaksanakan inventarisasi terhadap BMN yang sudah tidak dipergunakan dengan melakukan kegiatan penelitian data administasi dan penelitian fisik | | | | | | | Tidak Disetujui | Disposisi, Daftar barang yang diusulkan dijual | 1 Hari / setiap usulan Pemindahtanganan BMN | Disposisi, Daftar barang yang diusulkan dijual | | |
| 5 | Pengelola BMN menyiapkan data administrasi dan melakukan cek fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN dengan data administratif. | | | | | | | | Disposisi, Daftar barang yang diusulkan dijual, Kartu Identitas Barang | 14 Hari | Surat Usulan BMN yang akan dijual beserta dokumen pendukung (Kartu Identitas Barang) | Koordinasi dengan Bagian Umum dan Kepegawaian; Koordinasi dengan PPBMN KESDM | |
| 6 | Pengelola BMN mengirimkan surat usulan Pemindahtanganan BMN beserta dokumen pendukung kepada Sekjen KESDM cq PPBMN . | | | | | | | | Surat Usulan BMN yang akan dijual beserta dokumen pendukung (Kartu Identitas Barang) | | Surat Persetujuan Penjualan BMN | Koordinasi dengan PPBMN KESDM dan DJKN Kemenkeu | |
| 7 | Melakukan tindak lanjut sesuai surat persetujuan pemindah tanganan BMN dan Menyusun surat usulan Pemindahtanganan BMN, jika melalui lelang maka dilakukan proses lelang dan jika melalui hibah atau penyertaan modal maka langkah selanjutnya adalah menyusun BAST untuk ditandatangani oleh Sekretaris Ditjen Migas | | | | Hibah/ Penyertaan | | | Disetujui | Surat Persetujuan Penjualan BMN | 1 Bulan | Surat Usulan Lelang ke KPKNL | | |
| 8 | Melakukan koreksi terhadap konsep BAST Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/ BAST Hibah untuk diserahkan kepada Sekretaris Ditjen Migas. | | | | | | Lelang | | Konsep BAST, BAST dan Laporan Hibah/Penyertaan Modal BMN | 1 Hari | Konsep BAST, BAST dan Laporan Hibah/Penyertaan Modal BMN | | |
| 9 | Melakukan proses lelang melalui KPKNL | | | | | Gagal lelang | | | Surat Usulan Lelang ke KPKNL | | BAST, Risalah Lelang atau Dokumen Pendukung lainnya | | |

SOP PEMINDAHTANGANAN BMN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-------------------------|--------------------------|----------------|-------------------------|---------------|---|-------------|-----------------|--|--------|---|--------|
| | | Sekretaris Ditjen Migas | Tim PMPP | Kabag Keuangan | Kasubag Kekayaan Negara | Pengelola BMN | Mitra Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Hibah | PPBMN KESDM | KPKNL | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 10 | Menerima BAST Risalah Lelang dan menugaskan pengelola BMN melalui Kabag Keuangan untuk membuat laporan ke PPBMN KESDM dan mendokumentasikannya. Sementara untuk proses hibah dan penyertaan modal, Sekretaris Ditjen Migas Menandatangani konsep BAST dan melaporkan kepada Kepala Pusat Pengelolaan BMN dan DJKN Kemenkeu. | | | | | | | | Lelang Berhasil | BAST, Risalah Lelang atau Dokumen Pendukung lainnya | 1 Hari | Disposisi, BAST, Risalah Lelang atau Dokumen Pendukung lainnya | |
| 11 | Untuk proses Hibah/Penyertaan Modal, tahapannya adalah Menyerahkan dokumen BAST kepada Mitra Penerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati dan sesuai dengan peraturan yang berlaku | | Hibah / Penyertaan Modal | | | | | | | BAST dan Laporan Kelengkapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat BMN, Naskah Penyertaan Modal Pemerintah Pusat | | Laporan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, Naskah Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, BAST | |
| 12 | Kemudian pengguna Barang dan Mitra Penyertaan Modal Pemerintah Pusat menandatangani Laporan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dan melaporkan ke pengelola barang melalui PPBMN KESDM | | | | | | | | | Laporan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, Naskah Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, BAST | | Keputusan Tentang Penyertaan Modal Pemerintah Pusat BMN dan Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat | |
| 13 | Dan tahap terakhir untuk proses hibah/penyertaan modal adalah Menyusun surat usulan Penghapusan terhadap barang yang telah dilakukan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat | | | | | | | | | Keputusan Tentang Penyertaan Modal Pemerintah Pusat BMN dan Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat | 7 Hari | Surat Usulan Penghapusan BMN | |
| 14 | Untuk Proses Lelang, Kabag Keuangan Menugaskan Kasubag Kekayaan Negara untuk membuat laporan ke PPBMN KESDM dan mendokumentasikannya | | | | | | | | | Disposisi, BAST, Risalah Lelang atau Dokumen Pendukung lainnya | 1 Hari | Disposisi, BAST, Risalah Lelang atau Dokumen Pendukung lainnya | |
| 15 | Menugaskan Pengelola BMN untuk menghapusbukukan BMN tersebut dan membuat Laporan Penjualan BMN berdasarkan Risalah Lelang dan BAST ke PPBMN KESDM dan mendokumentasikannya | | | | | | | | | Disposisi, BAST, Risalah Lelang atau Dokumen Pendukung lainnya | 1 Hari | Disposisi, BAST, Risalah Lelang atau Dokumen Pendukung lainnya | |
| 16 | Membuat Laporan Penjualan BMN berdasarkan Risalah Lelang ke PPBMN KESDM dan mendokumentasikannya. Pengelola BMN juga menghapus bukukan BMN yang dijual dari Daftar Barang | | | | | | | | | Disposisi, BAST, Risalah Lelang atau Dokumen Pendukung lainnya | 3 hari | Laporan Lelang, BAST, Risalah Lelang, Laporan Penghapusan BMN, Daftar Barang dan dokmen pendukung lainnya | |
| 17 | Mengirimkan Laporan Penjualan BMN ke PPBMN KESDM | | | | | | | | | Laporan Lelang, BAST, Risalah Lelang, Laporan Penghapusan BMN, Daftar Barang dan dokmen pendukung lainnya | | | |