



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 44 -

- 4) Standar Pelayanan Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008
4. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Presiden, serta untuk menyediakan data sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat Unit Pengguna Barang (UPB), perlu dilakukan penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Presiden. Agar penatausahaan BMN tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 45 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penatausahaan BMN di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Umum dalam melaksanakan penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Presiden, sehingga dapat mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan BMN di lingkungan Sekretariat Presiden, serta tersedianya data sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat UPB.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Barang Milik Negara dan Perlengkapan, Biro Umum, Sekretariat Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Barang Milik Negara dan Perlengkapan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum, Sekretariat Presiden.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Menteri Sekretaris Negara serta seluruh pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan hasil pendataan, pencatatan, dan sistem pelaporan BMN yang sesuai dengan standar Kementerian Keuangan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data BMN di lingkungan Sekretariat Presiden yang dapat dijadikan dasar dalam rangka pengadaan BMN yang dibutuhkan di lingkungan Sekretariat Presiden, serta sebagai bahan penyusunan Laporan BMN tingkat UPB.

8. Definisi ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 46 -

8. Definisi peristilahan
 - a. Daftar Inventaris Ruang (DIR) adalah daftar barang-barang inventaris yang berada di dalam suatu ruangan.
 - b. Daftar Inventaris Lainnya (DIL) adalah daftar barang-barang non inventaris yang tidak masuk ke dalam buku besar tetapi dicatat tersendiri.
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah sebuah kartu yang memuat rincian atas aset gedung dan kendaraan bermotor.
 - d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang yang bertanggung jawab terhadap Laporan BMN Semesteran dan Tahunan.
 - e. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1) adalah Satuan Kerja sebagai Pembantu Pengguna Barang tingkat Eselon 1 yang menghimpun Laporan Semesteran dan Tahunan dari UAKPB.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berkaitan dengan BMN
 - b. Memiliki pengetahuan tentang Bagan Akuntansi Standar (BAS)
 - c. Menguasai Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan (SIMAK) BMN
 - d. Menguasai manajemen kearsipan
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN ...



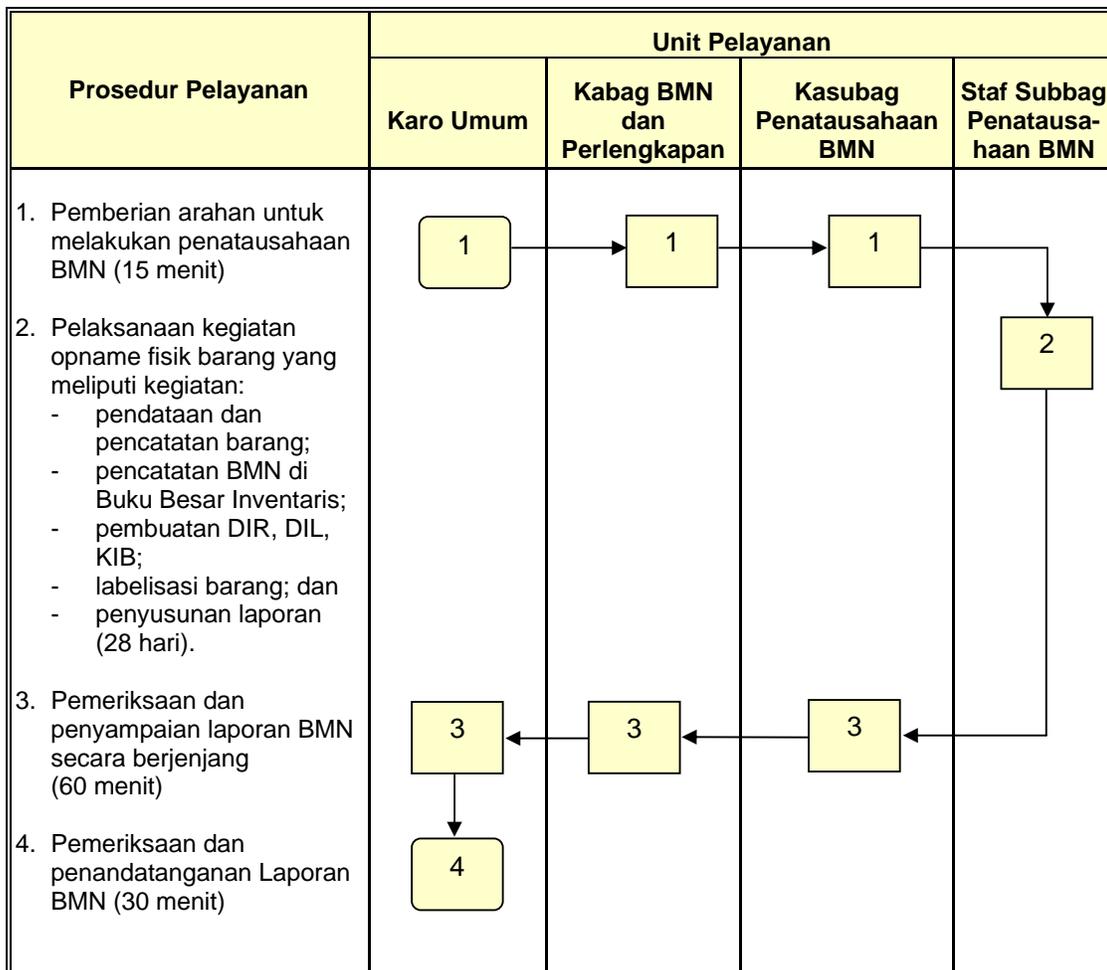
**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 47 -

**BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

A. Kerangka Prosedur

1. Penatausahaan BMN UAKPB Biro Umum



2. Penatausahaan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 48 -

2. Penatausahaan BMN UAPPB-E1

Prosedur Pelayanan	Deputi Bid. Adm. & Pengelolaan Istana	Staf Deputi Bid. Adm. & Pengelolaan Istana	Unit Pelayanan			
			Karo Umum	Kabag BMN dan Perlengkapan	Kasubag Penatausahaan BMN	Staf Subbag Penatausahaan BMN
1. Pemberian arahan untuk menyusun Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAPPB-E1 (10 menit) 2. Penyusunan Laporan Semesteran dan Tahunan tingkat UAPPB-E1 (1 hari) 3. Pemeriksaan dan penyampaian Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAPPB-E1 secara berjenjang (60 menit) 4. Penandatanganan Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAPPB-E1 (10 menit) 5. Penyampaian Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAPPB-E1 yang telah ditandatangani (10 menit) 6. Penyampaian Laporan BMN Semesteran dan Tahunan UAPPB-E1 kepada Biro Umum, Setkemsetneg sebagai bahan penyusunan Laporan BMN tingkat UPB (10 menit)			1	1	1	2
			3	3	3	3
	4					
		5				
						6

B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 49 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Penatausahaan BMN UAKPB Biro Umum

- a. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Barang Milik Negara dan Perlengkapan untuk melakukan penatausahaan BMN (15 menit).
- b. Kepala Bagian Barang Milik Negara dan Perlengkapan menugaskan kepada Kepala Subbagian Penatausahaan BMN untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Umum (15 menit).
- c. Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara menugaskan staf untuk melakukan opname fisik barang (15 menit).
- d. Staf Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara (27 hari):
 - 1) melakukan kegiatan opname fisik barang, yang meliputi kegiatan pendataan dan pencatatan barang;
 - 2) mencatat BMN di Buku Besar Inventaris;
 - 3) membuat DIR, DIL, KIB; dan
 - 4) melakukan labelisasi barang.
- e. Staf Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara menyusun Laporan BMN Semesteran dan Tahunan dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN, serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara (1 hari).
- f. Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara memeriksa dan menyampaikan Laporan BMN kepada Kepala Bagian Barang Milik Negara (30 menit).
- g. Kepala Bagian Barang Milik Negara memeriksa dan menyampaikan Laporan BMN kepada Kepala Biro Umum (30 menit).
- h. Kepala Biro Umum memeriksa dan menandatangani Laporan BMN (30 menit).

2. Penatausahaan BMN UAPPB-E1

- a. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Barang Milik Negara dan Perlengkapan untuk menyusun Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAPPB-E1 (10 menit).

b. Kepala ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 50 -

- b. Kepala Bagian Barang Milik Negara dan Perlengkapan menugaskan Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Umum (15 menit).
- c. Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara menugaskan staf untuk menyusun Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAPPB-E1 (1 hari).
- d. Staf Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara menyusun Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAPPB-E1 (1 hari).
- e. Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara memeriksa dan menyampaikan Laporan BMN tingkat UAPPB-E1 kepada Kepala Bagian Barang Milik Negara (30 menit).
- f. Kepala Bagian Barang Milik Negara memeriksa dan menyampaikan Laporan BMN tingkat UAPPB-E1 kepada Kepala Biro Umum (30 menit).
- g. Kepala Biro Umum memeriksa dan menyampaikan Laporan BMN tingkat UAPPB-E1 kepada Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana (30 menit).
- h. Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana menyetujui dan menandatangani Laporan BMN tingkat UAPPB-E1 (10 menit)
- i. Staf Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana menyampaikan Laporan BMN tingkat UAPPB-E1 yang telah ditandatangani kepada staf Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara (10 menit).
- j. Staf Subbagian Penatausahaan BMN menyampaikan Laporan BMN kepada Biro Umum, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara sebagai bahan penyusunan Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UPB (10 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan Kepala Biro Umum untuk melakukan penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 51 -

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan langsung dengan kegiatan penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

ATK, komputer, printer, mesin fotokopi, notebook, kalkulator, aplikasi SIMAK BMN, BAS

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan di Bagian Barang Milik Negara dan Perlengkapan, Biro Umum.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Barang Milik Negara dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Barang Milik Negara dan Perlengkapan, Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

5) Standar ...