

- 5) Standar Pelayanan Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

**STANDAR PELAYANAN
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

**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 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

B. Latar Belakang

Dalam upaya meningkatkan efektifitas, efisiensi, responsibilitas, transparansi, dan akuntabilitas kinerja Biro Umum Rumah Tangga Kepresidenan dalam memberikan pelayanan publik, dipandang perlu untuk membuat sistem dukungan administrasi penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan untuk menjamin terselenggaranya pelayanan yang cepat, tepat, sesuai waktu dan kebutuhan pengguna. Agar penatausahaan BMN di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penatausahaan BMN di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan penatausahaan BMN, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, penatausahaan BMN secara transparan, akuntabel dan berkualitas.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan Biro Umum Rumah Tangga Kepresidenan yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan dalam menyelenggarakan pelayanan yang menghasilkan keluaran dan kemanfaatan bagi kepentingan pengguna layanan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penatausahaan BMN di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah Biro Umum, Rumah Tangga Kepresidenan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Inventaris dan staf yang dikordinasikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi penatausahaan BMN di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
5. Pengguna pelayanan adalah Menteri Sekretaris Negara dan seluruh pejabat di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan hasil pendataan, pencatatan, dan sistem pelaporan barang milik negara yang sesuai dengan standar Departemen Keuangan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja unit pelayanan secara tertib, cepat, tepat, sesuai waktu dan kebutuhan pengguna layanan, tersedianya data BMN di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan yang dapat dijadikan dasar dalam rangka pengadaan BMN yang dibutuhkan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Daftar Inventaris Ruangan (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 kerjasebagai 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 sebagaipembantu pengguna barang tingkat eselon 1 yang menghimpun laporan semesteran dan tahunan dari UAKPB.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai Sistem Aplikasi Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)

b. Menguasai ...

- b. Menguasai manajemen kearsipan
- c. Menguasai tata naskah dinas
- d. Mampu mengoperasikan program MS Office

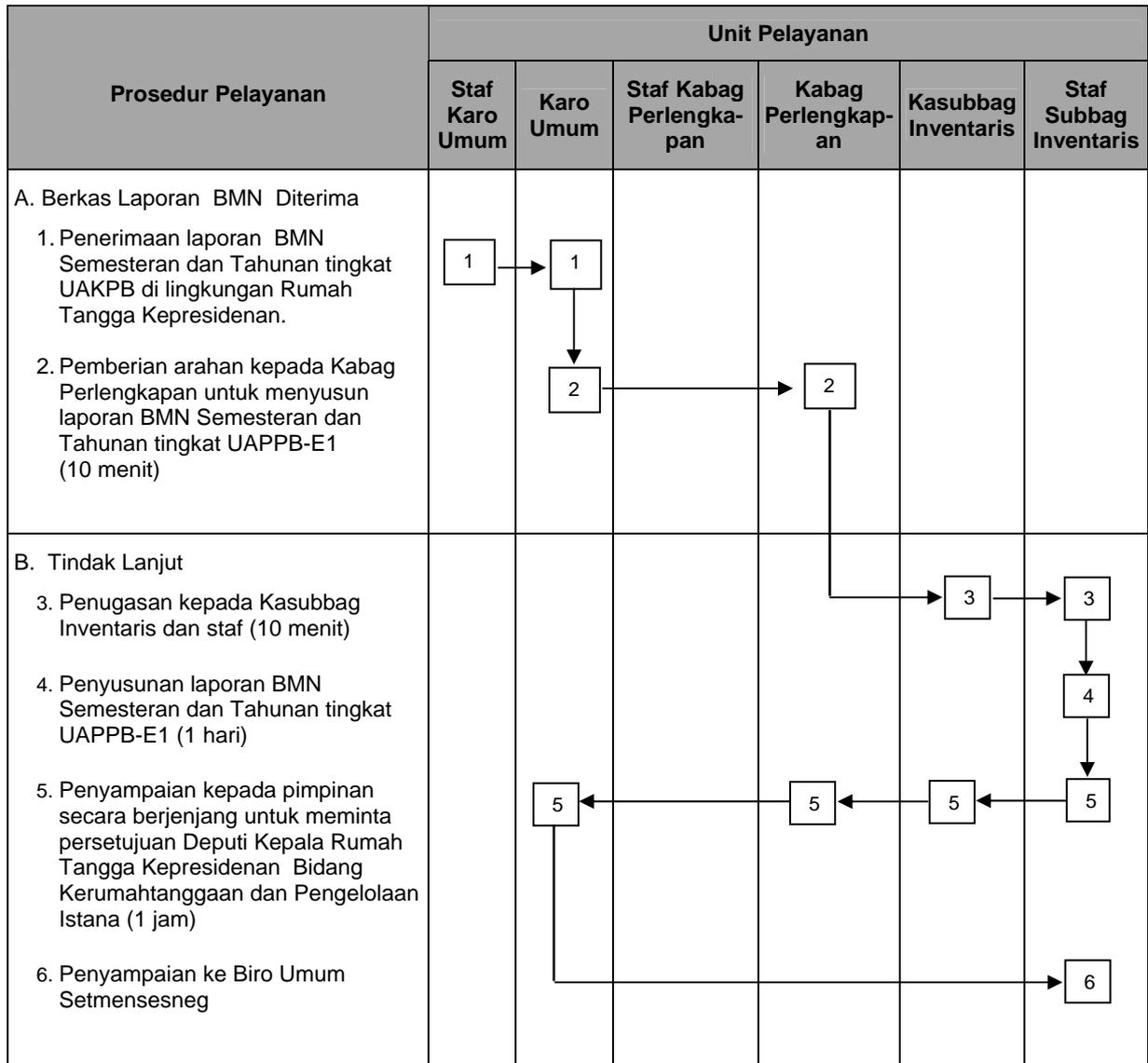
**BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

A. Kerangka Prosedur

1. Penatausahaan BMN UAKPB Biro Umum

Prosedur Pelayanan	Staf Karo Umum	Karo Umum	Staf Kabag Perlengkapan	Kabag Perlengkapan	Kasubbag Inventaris	Staf Subbag Inventaris
<p>A. Usulan Penatausahaan BMN (1 jam)</p> <p>1. Penyampaian usulan penatausahaan BMN kepada Karo Umum</p> <p>2. Pemberian arahan kepada Kabag Perlengkapan untuk melakukan penatausahaan BMN</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>		
<p>B. Tindak Lanjut (1 hari)</p> <p>3. Penugasan kepada Kasubbag Inventaris dan staf</p> <p>4. Opname fisik barang</p> <p>5. Pencatatan barang milik negara di buku besar inventaris</p> <p>6. Pembuatan DIR, DIL, KIB</p> <p>7. Labelisasi barang</p>				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">7</div>	
<p>C. Pelaporan</p> <p>8. Pembuatan Laporan BMN Semesteran dan Tahunan</p> <p>9. Penyampaian Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAKPB kepada pimpinan secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>

2. Penatausahaan BMN UAPPB- E1



B. Prosedur Pelayanan

1. Penatausahaan BMN UAKPB Biro Umum

a Usulan penatausahaan BMN (1 jam)

- 1) Kepala Bagian Perlengkapan menyampaikan usulan penatausahaan BMN kepada Kepala Biro Umum untuk mendapatkan arahan.
- 2) Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk melakukan penatausahaan BMN.

b Tindak lanjut (27 hari):

- 1) Kepala Bagian Perlengkapan menugaskan kepada Kepala Subbagian Inventaris dan staf untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Umum.
- 2) Staf Subbagian Inventaris melakukan kegiatan opname fisik barang di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan yang meliputi kegiatan pendataan dan pencatatan barang.

3) Staf ...

- 3) Staf Subbagian Inventaris mencatat BMN di Buku Besar Inventaris.
- 4) Staf Subbagian Inventaris membuat DIR, DIL, KIB.
- 5) Staf Subbagian Inventaris melakukan labelisasi barang.

c Pelaporan (1hari):

- 1) Staf Subbagian Inventaris menyusun Laporan BMN Semesteran dan Tahunan dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN.
- 2) Staf Subbagian Inventaris menyampaikan Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAKPB kepada pimpinan secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Biro Umum.

2. Penatausahaan BMN UAPPB-E 1

a Berkas Laporan BMN Diterima:

- 1) Staf Kepala Biro Umum menerima berkas laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAKPB di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan dari Istana daerah kemudian disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
- 2) Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk menyusun laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAPPB-E 1 (10 menit).

b Tindak lanjut:

- 1) Kepala Bagian Perlengkapan menugaskan Kepala Subbagian Inventaris dan staf untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Umum (10 menit).
- 2) Staf Subbagian Inventaris menyusun Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAPPB-E 1 (1 hari).
- 3) Staf Subbagian Inventaris menyampaikan Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UAPPB-E 1 kepada Kepala Subbagian Inventaris, Kepala Bagian Perlengkapan, Kepala Biro Umum, untuk meminta persetujuan Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana (1 jam).
- 4) Setelah mendapatkan persetujuan dari Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana, staf Subbagian Inventaris menyampaikan laporan ke Biro Umum, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara sebagai bahan penyusunan laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat UPB.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan kegiatan penatausahaan BMN di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan langsung dengan kegiatan penatausahaan BMN di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

ATK, komputer, printer, mesin fotokopi, *notebook*, SABMN, kalkulator

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan penatausahaan BMN di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Bagian Perlengkapan Biro Umum.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penatausahaan BMN di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penatausahaan BMN di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perlengkapan dan Kepala Subbagian Inventaris beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.