

- c. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Pelaksanaan Penyusunan Laporan BMN Milik Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENGKOORDINASIAN PELAKSANAAN PENYUSUNAN
LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
MILIK SEKRETARIAT NEGARA**

**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
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2008 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.06/2008 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
7. 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
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Negara (BMN) tingkat Satuan Kerja, tingkat Eselon I, dan tingkat Kementerian Sekretariat Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu dilakukan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan Barang Milik Negara (BMN) milik Sekretariat Negara. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, sesuai waktu dan kebutuhan pengguna, maka dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan BMN milik Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan dan pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, dan mekanisme pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan BMN milik Sekretariat Negara.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk mewujudkan laporan BMN yang akurat, transparan, dan berkualitas baik tingkat Satuan Kerja, tingkat Eselon I, maupun tingkat Kementerian Sekretariat Negara sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN (SIMAK BMN), serta penyampaian laporan BMN yang tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Ruang Lingkup

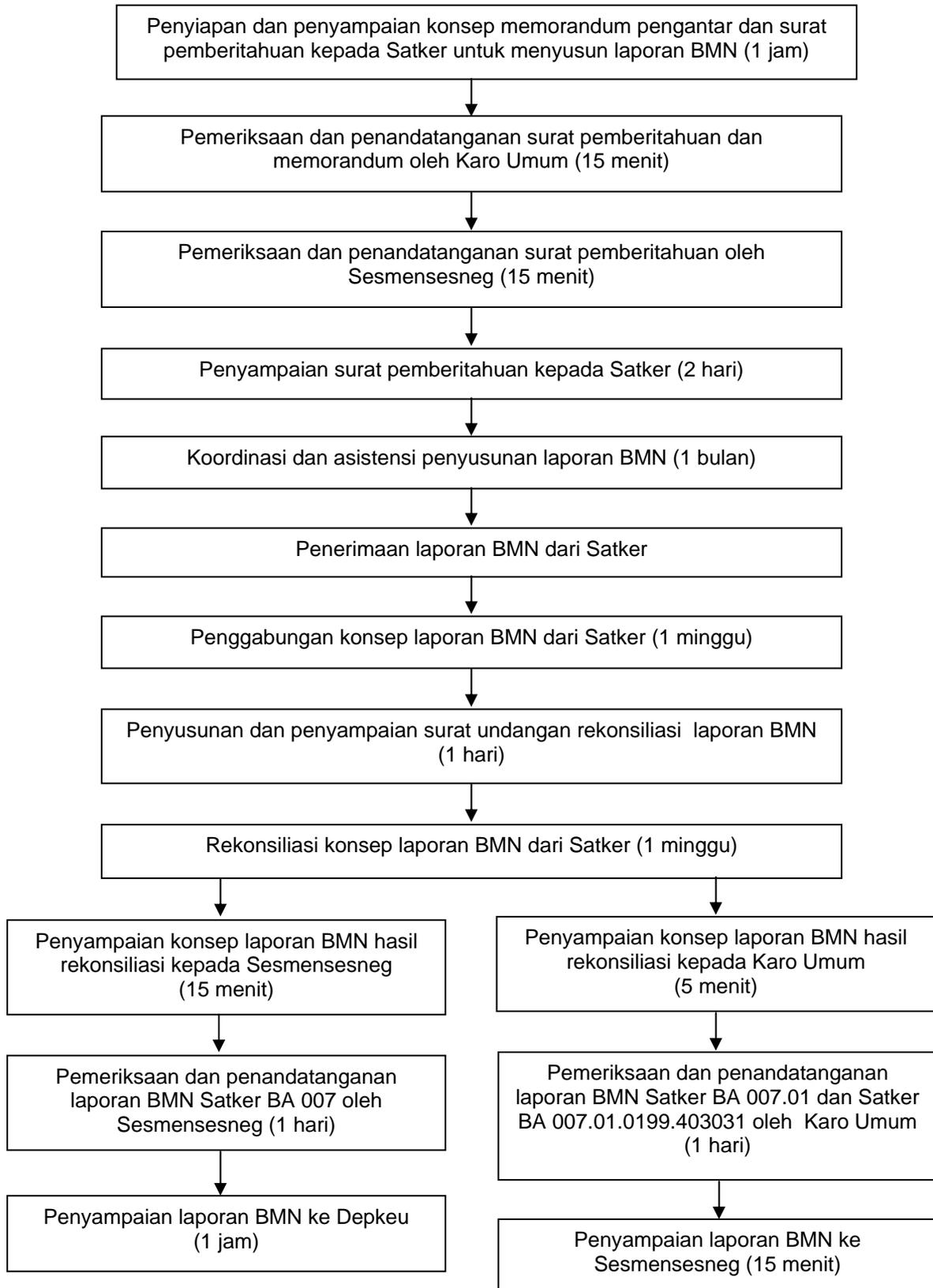
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan BMN milik Sekretariat Negara adalah Bagian Penatausahaan Aset, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Inventaris Aset dan staf yang dikordinasikan oleh Kepala Bagian Penatausahaan Aset.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengkoordinasian penyusunan laporan BMN milik Sekretariat Negara yang transparan, berkualitas, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah:
 - a. untuk tingkat Kementerian: seluruh Satker yang berada pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara);
 - b. untuk tingkat Eselon I: Satker pada Bagian Anggaran 007.01 (Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputan Menteri Sekretaris Negara, serta Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara);
 - c. untuk tingkat Satuan Kerja: seluruh Bagian di lingkungan Biro Umum Setmensesneg, Unit Kesehatan, Bagian Perpustakaan, dan unit kerja lain yang terkait.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersusunnya laporan BMN tingkat Satuan Kerja, tingkat Eselon I, dan tingkat Kementerian Sekretariat Negara yang sesuai dengan ketentuan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam penyusunan laporan BMN milik Sekretariat Negara dan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN di lingkungan Sekretariat Negara
8. Definisi peristilahan
 - a. Satuan Kerja, yang selanjutnya disebut Satker, adalah bagian dari suatu unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
 - b. Satker Bagian Anggaran 007 terdiri dari Satker Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretariat Wakil

Presiden, Sekretariat Militer, Pasukan Pengamanan Presiden, dan Dewan Pertimbangan Presiden.

- c. Satker Bagian Anggaran 007.01 terdiri dari Satker Sekretariat Negara, Komisi Hukum Nasional, Ombudsman Republik Indonesia, Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia, Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi, Badan Layanan Umum Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran, dan Badan Layanan Umum Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno.
 - d. Satker Bagian Anggaran 007.01.0199.403013 terdiri dari Bagian Bangunan, Bagian Kendaraan, Bagian Perlengkapan, Bagian Perpustakaan, dan Unit Kesehatan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyusunan laporan BMN
 - b. Memiliki pengetahuan tentang akuntansi BMN
 - c. Menguasai aplikasi SIMAK BMN
 - d. Mampu mengoperasikan program MS Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pelaksana pelayanan menyiapkan konsep memorandum Kepala Biro Umum kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, konsep surat pemberitahuan kepada seluruh Satker untuk menyusun laporan BMN, yang masing-masing ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara (untuk Satker pada Bagian Anggaran 007) dan oleh Kepala Biro Umum (untuk Satker pada Bagian Anggaran 007.01 dan 007.01.0199.403013), 3 jam.
2. Kepala Biro Umum memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan kepada seluruh Satker untuk menyusun laporan BMN dan memorandum kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara (15 menit).
3. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan kepada seluruh Satker untuk menyusun laporan BMN (15 menit).
4. Pelaksana pelayanan menyampaikan surat pemberitahuan kepada seluruh Satker untuk menyusun laporan BMN di lingkungan Satker masing-masing (2 hari).
5. Pelaksana pelayanan melakukan koordinasi dan asistensi penyusunan laporan BMN, baik dilaksanakan melalui telepon maupun pemberian asistensi secara langsung (1 bulan).
6. Pelaksana pelayanan menerima laporan BMN dari seluruh Satker pada BA 007.
7. Pelaksana pelayanan melaksanakan penggabungan konsep laporan BMN dari Satker pada BA 007 (1 minggu)
8. Pelaksana pelayanan menyiapkan dan menyampaikan surat yang ditandatangani Kepala Biro Umum kepada seluruh Satker pada BA 007 tentang undangan rekonsiliasi laporan BMN (1 hari).
9. Pelaksana pelayanan melaksanakan rekonsiliasi konsep laporan BMN bersama dengan Satker pada BA 007 (1 minggu).
10. Penyampaian konsep laporan hasil rekonsiliasi
 - a. Pelaksana pelayanan menyampaikan konsep laporan BMN tingkat Kementerian hasil rekonsiliasi kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara melalui Kepala Biro Umum (15 menit).
 - b. Pelaksana pelayanan menyampaikan konsep laporan BMN tingkat Eselon I dan Satker Sekretariat Negara hasil rekonsiliasi kepada Kepala Biro Umum (5 menit).
11. Pemeriksaan dan penandatanganan laporan BMN:
 - a. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani laporan BMN tingkat Kementerian Sekretaris Negara (1 hari).

b. Kepala ...

- b. Kepala Biro Umum memeriksa dan menandatangani laporan BMN tingkat Eselon I dan Satker Sekretariat Negara (1 hari).

12. Penyampaian Laporan BMN:

- a. Pelaksana pelayanan menyampaikan laporan BMN tingkat Kementerian Sekretaris Negara kepada Departemen Keuangan (1 jam).
- b. Pelaksana pelayanan Aset menyampaikan laporan BMN tingkat Eselon I dan Satker Sekretariat Negara kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara (15 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Memasuki masa batas waktu penyusunan laporan BMN milik Sekretariat Negara
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan pelayanan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan BMN milik Sekretariat Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, internet, mesin hitung, mesin fotokopi, SIMAK BMN, kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan BMN milik Sekretariat Negara diselenggarakan di Bagian Penatausahaan Aset, Biro Umum Setmensesneg.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan BMN milik Sekretariat Negara diselenggarakan selama hari dan 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 pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan BMN milik Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Penatausahaan Aset untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Penatausahaan Aset dan Kepala Subbagian Inventaris Aset beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.