

- f. Standar Pelayanan Pendokumentasian Dokumen Barang Milik Negara (BMN) Milik Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN BARANG MILIK NEGARA (BMN)  
MILIK SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
4. 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
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mempermudah proses penghimpunan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, penggunaan, dan penyempurnaan administrasi dokumen aset milik Sekretariat Negara, perlu dilakukan pendokumentasian dokumen Barang Milik Negara (BMN). Agar pendokumentasian dokumen BMN tersebut dapat dilaksanakan secara benar, cepat, dan tepat, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

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

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Biro Umum dalam melaksanakan pelayanan pendokumentasian BMN milik Sekretariat Negara, sehingga mampu menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen aset agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya secara akurat dan transparan.

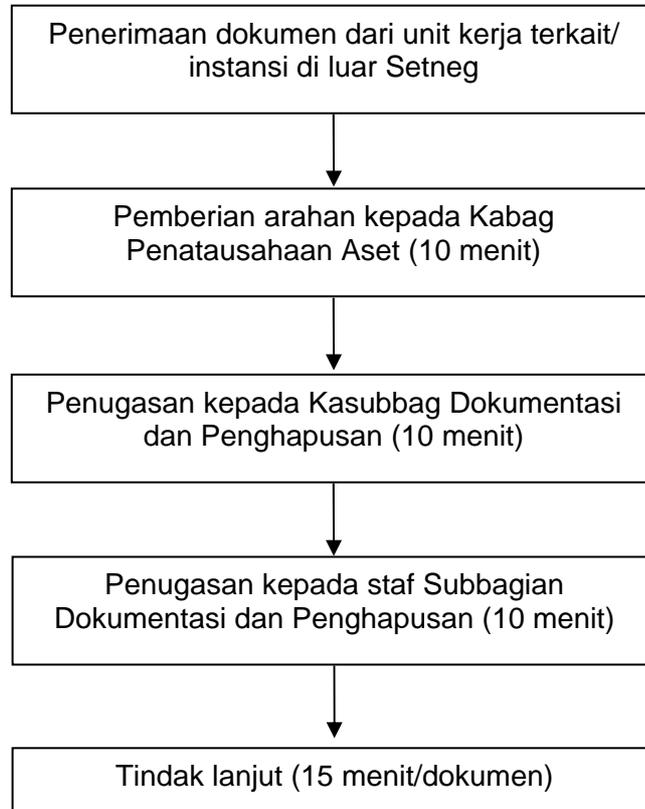
**D. Ruang ...**

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan pendokumentasian dokumen BMN milik Sekretariat Negara adalah Bagian Penatausahaan Aset, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penghapusan Aset beserta staf yang dikoordinasikan 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 administrasi pendokumentasian dokumen BMN milik Sekretariat Negara yang transparan, cepat, tepat, 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 Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Unit Kesehatan, Bagian Perpustakaan, dan unit kerja lain yang terkait.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tertatanya dokumen BMN milik Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam pendokumentasian dokumen BMN milik Sekretariat Negara secara benar, cepat, dan tepat, sehingga dapat menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen, serta mudah ditemukan kembali.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang tata arsip
  - b. Memiliki pengetahuan tentang dokumen aset
  - c. Mampu mengoperasikan program MS Office

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Biro Umum menerima dokumen aset baik dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara maupun dari instansi di luar Sekretariat Negara.
2. Kepala Biro Umum memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Bagian Penatausahaan Aset untuk melaksanakan pendokumentasian dokumen BMN milik Sekretariat Negara (10 menit).
3. Kepala Bagian Penatausahaan Aset menugaskan Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penghapusan untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Umum (10 menit).
4. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penghapusan menugaskan staf untuk melaksanakan pendokumentasian dokumen BMN milik Sekretariat Negara (10 menit)
5. Staf Subbagian Dokumentasi dan Penghapusan menindaklanjuti penugasan Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penghapusan (15 menit/dokumen):
  - a) Mencatat dokumen dalam daftar retensi secara sistematis
  - b) Mendokumentasikan dokumen dengan cara:

- 1) Manual:
  - Dokumen difotokopi;
  - Dokumen asli dan hasil fotokopi dimasukkan ke dalam binder arsip;
  - Dokumen disimpan ke dalam lemari arsip.
- 2) Elektronik:
  - Dokumen discan;
  - Dokumen dimasukkan ke dalam database arsip BMN.
- c) Apabila dibutuhkan, dokumen dikeluarkan dari lemari arsip dengan mudah, cepat dan tepat

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya dokumen BMN baik dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara maupun dari instansi di luar Sekretariat Negara yang akan didokumentasikan
  - b. Adanya arahan Kepala Biro Umum untuk melakukan pendokumentasian BMN milik Sekretariat Negara
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Menyampaikan dokumen BMN milik Sekretariat Negara yang digunakan di masing-masing Satker kepada Kepala Biro Umum, Setmensesneg

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer/notebook, flashdisk, printer, scanner, faksimile, telepon, mesin fotokopi, kamera digital, dan lemari arsip

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pendokumentasian BMN milik Sekretariat Negara diselenggarakan di Bagian Penatausahaan Aset, Biro Umum Setmensesneg.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pendokumentasian 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 pendokumentasian 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, Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penghapusan Aset beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.