

d. Standar Pelayanan Penelaahan Pemanfaatan Aset Milik Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PENELAAHAN PEMANFAATAN ASET 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 Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara
8. 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
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam upaya meningkatkan tertib administrasi pengelolaan aset dan meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Sekretariat Negara, perlu dilakukan penelaahan aset milik Sekretariat Negara. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penelaahan pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penelaahan pemanfaatan aset dan untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti bagi pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, dan mekanisme pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara.

Tujuannya ...

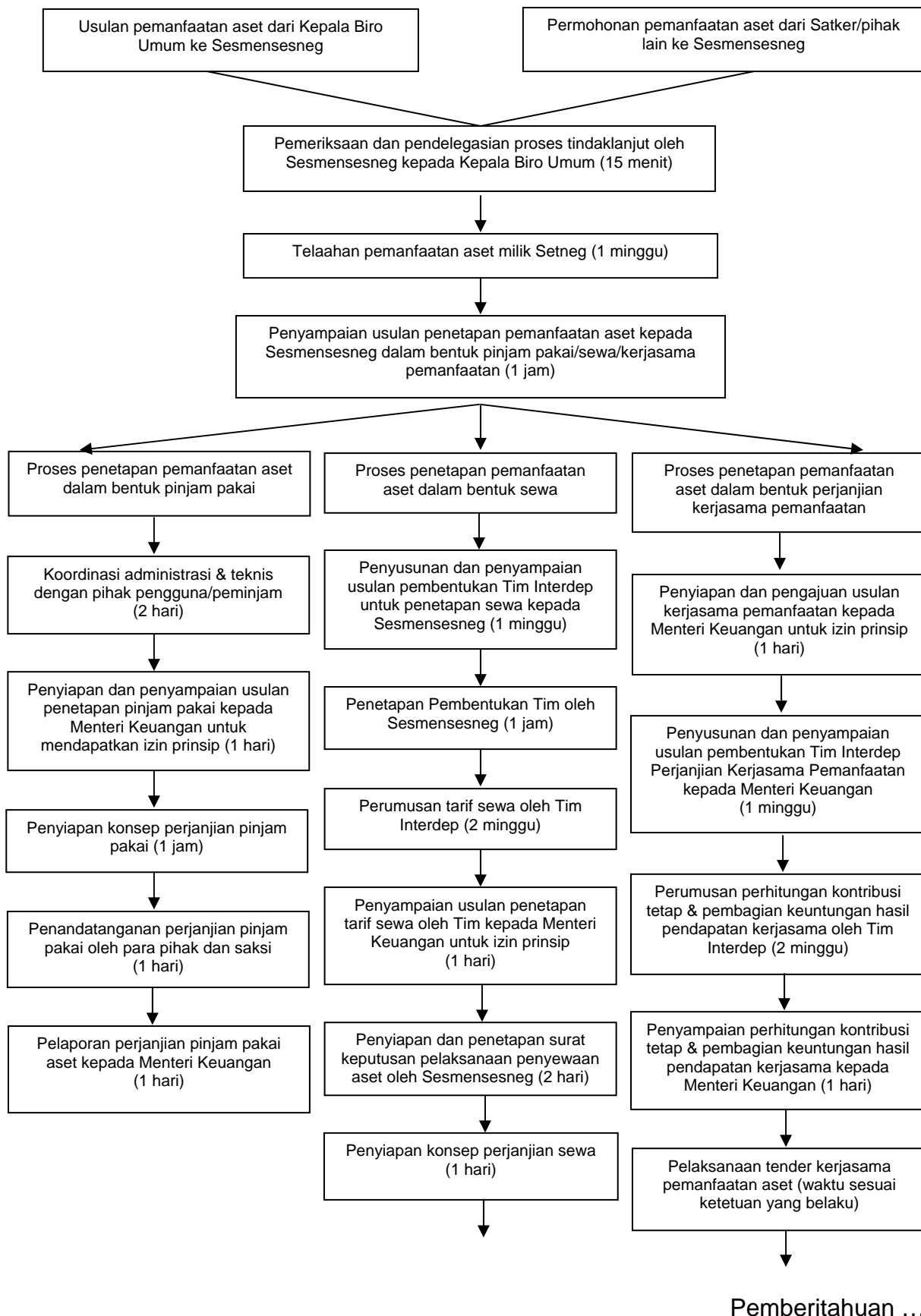
Tujuannya untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan aset milik Sekretariat Negara dalam upaya peningkatan PNBPN yang tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

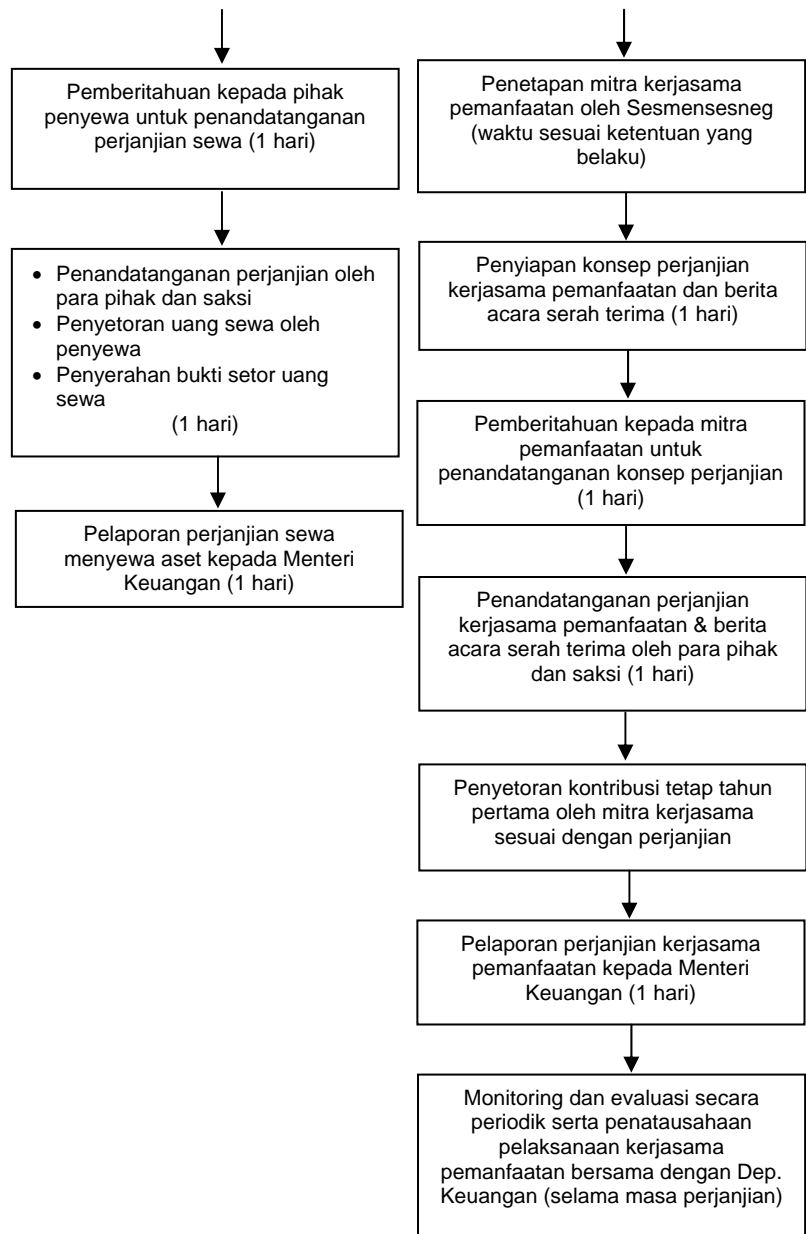
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penelaahan pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara adalah Bagian Penatausahaan Aset, Biro Umum Setmensesneg.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Penatausahaan Aset, Kepala Subbagian Pendayagunaan Aset, dan staf, yang dikordinasikan oleh Kepala Biro Umum.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Sekretaris Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah optimalisasi pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara yang lebih berdayaguna.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Sekretariat Negara dan pihak lain yang memerlukan pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara baik untuk kepentingan kedinasan dan nonkedinasan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah surat perjanjian pinjam pakai, perjanjian sewa, perjanjian kerjasama pemanfaatan, dan PNBPN.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya tertib administrasi dalam pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN dan peraturan perundang-undangan yang terkait
 - b. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan BMN
 - c. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting*
 - d. Mampu mengoperasikan program MS Office
 - e. Memiliki pengetahuan tentang teknik ukur

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur





B. Prosedur Pelayanan

1. a. Berdasarkan data aset pada Bagian Penatausahaan Aset, Kepala Biro Umum mengajukan usulan pemanfaatan aset kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dengan pertimbangan tertib administrasi pengelolaan BMN.
b. Pihak Satker/pihak lain mengajukan permohonan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk melakukan pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara.
2. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara melakukan pemeriksaan dan pendelegasian proses tindaklanjut kepada Kepala Biro Umum (15 menit).

3. Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Penatausahaan Aset, Kepala Subbagian Pendayagunaan Aset, dan staf melakukan telaahan atas pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara (1 minggu).
 - a. Mencari referensi/dokumen tentang Satker/pihak lain
 - b. Melakukan cek fisik lokasi tanah/bangunan yang akan dipinjam/disewa
 - c. Menghitung luasan dan spesifikasi tanah/bangunan
 - d. Melakukan telaahan atas pemanfaatan aset
4. Kepala Biro Umum menyampaikan usulan penetapan pemanfaatan aset kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dalam bentuk pinjam pakai, sewa, atau perjanjian kerjasama.
5. Proses Pemanfaatan Aset
 - a. Pinjam pakai
 - 1) Bagian Penatausahaan Aset melakukan koordinasi administrasi dan teknis dengan pihak pengguna/peminjam guna membahas perjanjian pinjam pakai aset (2 hari).
 - 2) Bagian Penatausahaan Aset menyiapkan surat usulan penetapan pinjam pakai kepada Menteri Keuangan berikut bahan-bahan yang diperlukan melalui surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan izin prinsip (1 hari).
 - 3) Setelah izin prinsip pelaksanaan pinjam pakai dikeluarkan oleh Menteri Keuangan, Bagian Penatausahaan Aset menyiapkan konsep perjanjian pinjam pakai (1 jam).
 - 4) Pihak Pertama (Sekretaris Menteri Sekretaris Negara) dan Pihak Kedua (pengguna/peminjam) serta para saksi (Kepala Biro Umum dan Kepala Sekretariat) menandatangani perjanjian pinjam pakai (1 hari).
 - 5) Proses pelaporan perjanjian pinjam pakai aset kepada Menteri Keuangan (1 hari)
 - a. Bagian Penatausahaan Aset menyiapkan konsep surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara tentang laporan perjanjian pinjam pakai aset kepada Menteri Keuangan.
 - b. Bagian Penatausahaan Aset menyampaikan konsep surat kepada Kepala Biro Umum untuk diparaf.
 - c. Kepala Biro Umum memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep surat.
 - d. Konsep surat disampaikan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk ditandatangani.
 - e. Surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara disampaikan kepada Menteri Keuangan.
 - b. Sewa
 - 1) Bagian Penatausahaan Aset melakukan penyusunan usulan pembentukan Tim Interdep guna menetapkan tarif sewa aset, yang

disampaikan ...

disampaikan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara melalui memorandum Kepala Biro Umum (1 minggu).

- 2) Sekretaris Menteri Sekretaris Negara menetapkan Tim Interdep (1 jam).
 - 3) Tim Interdep melakukan perumusan dan perhitungan tarif sewa aset yang akan disewakan (2 minggu).
 - 4) Tarif sewa yang telah dirumuskan dan dihitung oleh Tim Interdep, diusulkan kepada Menteri Keuangan melalui surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan izin prinsip pelaksanaan penyewaan aset (1 hari).
 - 5) Bagian Penatausahaan Aset menyiapkan konsep Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara tentang pelaksanaan penyewaan aset (2 hari).
 - 6) Bagian Penatausahaan Aset menyiapkan konsep perjanjian sewa (1 hari).
 - 7) Staf Biro Umum memberitahukan kepada pihak penyewa untuk penandatanganan surat perjanjian sewa (1 hari).
 - 8)
 - a) Pihak Pertama (Sekretaris Menteri Sekretaris Negara) dan Pihak Kedua (penyewa) serta para saksi (Kepala Biro Umum dan Kepala Sekretariat) menandatangani perjanjian sewa.
 - b) Pihak penyewa menyetorkan uang sewa kepada Bendahara Penerimaan Sekretariat Negara sebagai PNBP.
 - c) Pihak penyewa menyerahkan bukti setor uang sewa (1 hari).
 - 9) Proses pelaporan perjanjian sewa aset kepada Menteri Keuangan (1 hari)
 - a. Bagian Penatausahaan Aset menyiapkan konsep surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara tentang laporan perjanjian sewa aset kepada Menteri Keuangan.
 - b. Bagian Penatausahaan Aset menyampaikan konsep surat kepada Kepala Biro Umum untuk diparaf.
 - c. Kepala Biro Umum memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep surat.
 - d. Konsep surat disampaikan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk ditandatangani.
 - e. Surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara disampaikan kepada Menteri Keuangan.
- c. Kerjasama pemanfaatan
- 1) Berdasarkan permohonan penetapan kerjasama pemanfaatan, Bagian Penatausahaan Aset menyiapkan konsep surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara tentang usulan kerjasama pemanfaatan aset milik

Sekretariat Negara dan mengajukannya kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan izin prinsip (1 hari).

- 2) Bagian Penatausahaan Aset melakukan penyusunan usulan pembentukan Tim Interdep Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan yang disampaikan kepada Menteri Keuangan melalui surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara (1 minggu).
- 3) Setelah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Tim Interdep merumuskan perhitungan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil pendapatan kerjasama pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara (2 minggu).
- 4) Tim Interdep menyampaikan perhitungan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil pendapatan kerjasama pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara kepada Menteri Keuangan (1 hari).
- 5) Sekretaris Menteri Sekretaris Negara melakukan tender untuk mencari mitra kerjasama pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara (waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku).
- 6) Berdasarkan hasil tender tersebut, Sekretaris Menteri Sekretaris Negara menetapkan pemenang sebagai mitra kerjasama pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara (waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku).
- 7) Bagian Penatausahaan Aset menyiapkan konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan dan berita acara serah terima (1 hari).
- 8) Staf Biro Umum Setmensesneg memberitahukan kepada mitra kerjasama pemanfaatan aset untuk penandatanganan konsep perjanjian dan berita acara (1 hari).
- 9) Pihak Pertama (Sekretaris Menteri Sekretaris Negara) dan Pihak Kedua (mitra kerjasama) serta para saksi (Kepala Biro Umum dan Kepala Sekretariat) menandatangani perjanjian kerjasama pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara dan berita acara serah terima (1 hari).
- 10) Mitra Kerjasama pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara menyetorkan kontribusi tetap tahun pertama sesuai dengan perjanjian.
- 11) Proses pelaporan perjanjian kerjasama pemanfaatan aset kepada Menteri Keuangan (1 hari)
 - a. Bagian Penatausahaan Aset menyiapkan konsep surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Keuangan tentang laporan perjanjian kerjasama pemanfaatan aset
 - b. Bagian Penatausahaan Aset menyampaikan konsep surat kepada Kepala Biro Umum untuk diparaf

- c. Kepala Biro Umum memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep surat
- d. Konsep surat disampaikan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk ditandatangani
- e. Surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara disampaikan kepada Menteri Keuangan

12) Sekretariat Negara bersama dengan Departemen Keuangan secara periodik melakukan monitoring dan evaluasi serta penatausahaan atas pelaksanaan kerjasama pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara (selama masa perjanjian).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk melaksanakan penelaahan pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan pelayanan penelaahan pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, alat ukur, mesin hitung, internet, buku peraturan perundang-undangan, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penelaahan pemanfaatan aset milik Sekretariat Negara diselenggarakan di Bagian Penatausahaan Aset, Biro Umum Setmensesneg.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penelaahan pemanfaatan aset 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 penelaahan pemanfaatan aset 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 Pendayagunaan Aset beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.