

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
NOMOR KEP-54/SJ/2025  
TENTANG  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG STANDAR PELAYANAN DI  
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

SEKRETARIS JENDERAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Sekretariat Jenderal, telah ditetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KEP-58/SJ/2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. bahwa untuk mendukung kebutuhan organisasi serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Sekretariat Jenderal, perlu dilakukan penyesuaian dan penetapan kembali atas ketentuan mengenai standar pelayanan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 83/TPA Tahun 2025;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 921);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1342);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1751) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 374);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 444);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Nasional Ekonomi dan Keuangan Syariah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 664);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1090);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang terdiri atas:

- a. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
- b. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- c. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
- d. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Advokasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
- e. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
- f. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Komunikasi dan Layanan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI;
- g. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII;
- h. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII;
- i. Standar Pelayanan di lingkungan Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX;
- j. Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Pengadilan Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran X;
- k. Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI;

1. Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Komite Nasional Ekonomi dan Keuangan Syariah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII;
  - m. Standar Pelayanan di lingkungan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII;
  - n. Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Pada saat Keputusan Sekretaris Jenderal ini berlaku, Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KEP-58/SJ/2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Sekretaris Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Para Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Lembaga *National Single Window*;
3. Para Kepala Biro/Sekretaris, Kepala Sekretariat, dan Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
4. Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan, Sekretariat Jenderal;
5. Para Tenaga Pengkaji di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
6. Para Kepala Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juni 2025

SEKRETARIS JENDERAL,



Ditandatangani secara elektronik  
HERU PAMBUDI



LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
NOMOR KEP-54/SJ/2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
JENDERAL

STANDAR PELAYANAN BIRO MANAJEMEN BARANG MILIK NEGARA  
DAN PENGADAAN

Standar pelayanan pada Biro Manajemen Barang Milik Negara Dan Pengadaan meliputi 27 (dua puluh tujuh) jenis pelayanan, yaitu:

| No. | Nama Layanan  |
|-----|---|
| 1.  | Layanan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara   |
| 2.  | Layanan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara -PKP  |
| 3.  | Layanan Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Barang Milik Negara  |
| 4.  | Layanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa  |
| 5.  | Penerbitan KMK Sewa   |
| 6.  | Persetujuan/Penolakan Pengalihan Penggunaan   |
| 7.  | Persetujuan/Penolakan Alih Fungsi   |
| 8.  | Persetujuan/Penolakan Utilisasi Penggunaan  |
| 9.  | Penetapan Status Golongan I dan Golongan II Rumah Negara  |
| 10. | Pemantauan Insidental berupa Laporan atau Informasi atau Laporan terkait Pengelolaan Barang Milik Negara  |
| 11. | Pengajuan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan. |
| 12. | Pengajuan Usulan Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.    |
| 13. | Permohonan Persetujuan Hibah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.                              |
| 14. | Tindak Lanjut Permohonan Hibah dari Pemohon Hibah untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.   |

|     |  |
|-----|--|
| 15. | Tindak Lanjut Persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan. |
| 16. | Penyusunan Laporan BMN Semesteran dan Tahunan Tingkat UAPB/UAPPB-E1 di Lingkungan Kementerian Keuangan   |
| 17. | Penyusunan Analisis Atas Laporan BMN Tingkat Kementerian Keuangan  |
| 18. | Koordinasi Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dengan UAPA Kementerian Keuangan  |
| 19. | Koordinasi Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan  |
| 20. | Layanan Registrasi dan Verifikasi Pelaku Usaha   |
| 21. | Layanan Helpdesk   |
| 22. | Layanan Pemberian User ID dan Password SPSE non-Penyedia, SI-UKPBJ, dan Admin Satker SIMPeL  |
| 23. | Layanan Pemberian User ID dan Password SPSE kepada Auditor   |
| 24. | Layanan Kunjungan/Peninjauan Lapangan Penyedia Barang/Jasa   |
| 25. | Layanan Pelatihan Penyedia Barang/Jasa   |
| 26. | Layanan Penyediaan Data Pengadaan dan BMN  |
| 27. | Layanan Kerja Sama Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)  |

1. Layanan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dari Stakeholders dengan menghubungi Layanan Perencanaan BMN;</li> <li>b. Tiket pada Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) dan dokumen pendukung yang dikirimkan via Nadine pada Satu Kemenkeu.</li> </ul>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyampaian Kebijakan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan BMN kepada Unit Eselon I;</li> <li>b. Kebijakan yang disampaikan meliputi timeline penyusunan, catatan hasil review, koridor dan aturan-aturan penyusunan yang disampaikan kepada Satuan Kerja secara resmi melalui Nota Dinas;</li> <li>c. Satuan Kerja melakukan Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN, kemudian dokumen penyusunan disampaikan kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melalui Aplikasi SIMAN dan Nota Dinas Resmi;</li> <li>d. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melakukan penelitian terhadap Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN;</li> <li>e. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan mengundang Unit Eselon I untuk melakukan penelitian melalui One on One pembahasan dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN;</li> <li>f. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN yang perlu dilakukan perbaikan, dikembalikan melalui Aplikasi untuk dilakukan perbaikan oleh Satuan Kerja, yang harus dikirimkan kembali kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan sesuai dengan timeline yang telah ditentukan;</li> <li>g. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN yang telah diperbaiki dan dikirim ulang, dilakukan penelitian kembali oleh Biro Manajemen BMN dan Pengadaan;</li> <li>h. Pengguna Barang meminta rewiu APIP (Inspektorat Jenderal) kemudian hasil rewiu sebagai bahan pertimbangan untuk menyampaikan usulan ke Pengelola Barang (DJKN) untuk dilakukan penelaahan. Selanjutnya</li> </ul> |

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | <p>dilakukan forum penelaahan bersama Pengguna Barang dan Pengelola Barang;</p> <p>i. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan hasil Penelaahan, disampaikan kepada Pengelola Barang (DJKN) melalui Aplikasi SIMAN dan Nota Dinas Resmi untuk dilakukan penetapan oleh Pengelola Barang (DJKN);</p> <p>j. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN dan RP4 yang telah ditetapkan, disampaikan kepada Unit Eselon I.</p>  |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | <p>a. Layanan telepon: 1 (satu) hari kerja;</p> <p>b. Layanan email: 2 (dua) hari kerja;</p> <p>c. Layanan <i>WhatsApp</i>: 1 (satu) hari kerja;</p> <p>d. Layanan datang langsung: 1(satu) hari kerja.</p>  |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).   |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Data layanan dalam bidang Perencanaan BMN (RKBMN).   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. <i>Whatsapp</i>: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum | <p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;</p> |

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | <p>c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128 Tahun 2022 tentang Juknis Perencanaan Kebutuhan BMN.</p>   |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Perangkat <i>call center</i> (layanan email CRM pada <a href="mailto:hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a>, <i>WhatsApp</i> dan telepon);</p> <p>c. Aplikasi Pendukung Perencanaan BMN (SIMAN, RP4);</p> <p>d. Sarana dan prasarana standar <i>offline</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir;</li> <li>2) Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</li> </ol>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;</p> <p>b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Perencanaan, Rencana Kebutuhan dan Rencana Umum Pengadaan BMN;</p> <p>c. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi telekomunikasi dalam menerima/membuat laporan di <i>call center</i>;</p> <p>d. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;</p> <p>e. Memiliki integritas baik;</p> <p>f. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>);</p> <p>g. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;</p> <p>h. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;</p> <p>i. Teliti, Sabar, dan Ikhlas;</p> <p>j. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</p> |
| 4.  | Pengawasan Internal                      | Pengawasan harian oleh Kepala Bagian Perencanaan, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                         | Masing-masing 1 (satu) orang pejabat Eselon IV dan 2 (dua) orang pelaksana sebagai PIC pada setiap UE I.   |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | a. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait RKBMN;<br>b. Motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;<br>c. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan. |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan;<br>b. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;<br>c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI) tercantum dalam IKU Kualitas Layanan BMN.   |

2. Layanan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara PKP

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                     | a. Permohonan dari Stakeholders dengan menghubungi Layanan Perencanaan BMN;<br>b. Tiket pada Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) dan dokumen pendukung yang dikirimkan via Nadine pada Satu Kemenkeu.   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | a. Penyampaian Kebijakan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan BMN-PKP kepada Unit Eselon I;<br>b. Satuan Kerja melakukan Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN-PKP secara berjenjang, yang kemudian dokumen penyusunan disampaikan kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melalui Nota Dinas Resmi;<br>c. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melakukan penelitian terhadap Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN-PKP;<br>d. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan mengundang UE I untuk melakukan penelitian secara <i>One on One</i> terhadap<br>e. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN serta RP4;<br>f. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN yang perlu dilakukan perbaikan, dikembalikan untuk dilakukan perbaikan oleh UE I, yang harus dikirimkan kembali kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan sesuai dengan timeline yang telah ditentukan;<br>g. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN yang telah diperbaiki dan dikirim ulang, dilakukan penelitian kembali oleh Biro Manajemen BMN dan Pengadaan<br>h. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan hasil Penelaahan, ditetapkan oleh Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan          | a. Layanan telepon: 1 (satu) hari kerja;<br>b. Layanan email: 2 (dua) hari kerja;<br>c. Layanan <i>WhatsApp</i> : 1 (satu) hari kerja;<br>d. Layanan datang langsung: 1(satu) hari kerja.   |

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Data layanan dalam bidang Perencanaan BMN (RKBMN-PKP).  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;</p> <p>c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128 Tahun 2022 tentang Juknis Perencanaan Kebutuhan BMN.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Perangkat <i>call center</i> (layanan email CRM pada <a href="http://hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a>, WhatsApp dan telepon);</p> <p>c. Aplikasi Pendukung Perencanaan BMN (SIMAN, RP4);</p> <p>d. Sarana dan prasarana standar offline:</p>   |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir;</li> <li>2) Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</li> </ol>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;</li> <li>b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Perencanaan, Rencana Kebutuhan dan Rencana Umum Pengadaan BMN;</li> <li>c. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi telekomunikasi dalam menerima/membuat laporan di <i>call center</i>;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;</li> <li>e. Memiliki integritas baik;</li> <li>f. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>);</li> <li>g. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;</li> <li>h. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;</li> <li>i. Teliti, Sabar, dan Ikhlas;</li> <li>j. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</li> </ol> |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan harian oleh Kepala Bagian Perencanaan, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | Masing-masing 1 (satu) orang pejabat Eselon IV dan 2 (dua) orang pelaksana sebagai PIC pada setiap UE I.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait RKBMN;</li> <li>b. Motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;</li> <li>c. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.</li> </ol>  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan;</li> <li>b. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;</li> <li>c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.</li> </ol>   |

| No. | Komponen                   | Uraian   |
|-----|----------------------------|--|
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Hasil Survei Kepuasan Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI) tercantum dalam IKU Kualitas Layanan BMN. |

3. Layanan Rencana Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan (RP4) Barang Milik Negara

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dari Stakeholders dengan menghubungi Layanan Perencanaan BMN;</li> <li>b. Tiket pada Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) dan dokumen pendukung yang dikirimkan via Nadine pada Satu Kemenkeu.</li> </ul>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyampaian Kebijakan Penyusunan dan Penyusunan Perubahan RP4 kepada Unit Eselon I;</li> <li>b. Kebijakan yang disampaikan meliputi timeline penyusunan, koridor dan aturan-aturan penyusunan yang disampaikan kepada UE I secara resmi melalui Nota Dinas;</li> <li>c. Unit Eselon I melakukan Penyusunan dan/atau Perubahan RP4 secara berjenjang, yang kemudian dokumen penyusunan disampaikan kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melalui Aplikasi RP4 dan Nota Dinas Resmi;</li> <li>d. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melakukan penelitian terhadap Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN dan RP4;</li> <li>e. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan mengundang UE I untuk melakukan penelitian melalui One on One pembahasan dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan RP4;</li> <li>f. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan RP4 yang perlu dilakukan perbaikan, dikembalikan melalui Aplikasi untuk dilakukan perbaikan oleh UE I secara berjenjang, yang harus dikirimkan kembali kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan sesuai dengan timeline yang telah ditentukan;</li> <li>g. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan RP4 yang telah diperbaiki dan dikirim ulang, dilakukan penelitian kembali oleh Biro Manajemen BMN dan Pengadaan;</li> <li>h. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan hasil Penelaahan, ditetapkan oleh Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan;</li> </ul> |

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | i. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN dan RP4 yang telah ditetapkan, disampaikan kepada UE I.  |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | a. Layanan telepon: 1 (satu) hari kerja;<br>b. Layanan email: 2 (dua) hari kerja;<br>c. Layanan <i>WhatsApp</i> : 1 (satu) hari kerja;<br>d. Layanan datang langsung: 1 (satu) hari kerja.  |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Data layanan dalam bidang Perencanaan BMN (RP4).  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:<br/>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)<br/>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                              | a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;<br>b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan;                       |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Jaringan Internet;<br>b. Perangkat <i>call center</i> (layanan email CRM pada <a href="http://hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a> , WhatsApp dan telepon);<br>c. Aplikasi Pendukung Perencanaan BMN (SIMAN, RP4);<br>d. Sarana dan prasarana standar offline: |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | 1) Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir;<br>2) Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;<br>b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Perencanaan, Rencana Kebutuhan dan Rencana Umum Pengadaan BMN;<br>c. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi telekomunikasi dalam menerima/membuat laporan di <i>call center</i> ;<br>d. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;<br>e. Memiliki integritas baik;<br>f. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ( <i>communication skill</i> );<br>g. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;<br>h. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;<br>i. Teliti, Sabar, dan Ikhlas;<br>j. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik. |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan harian oleh Kepala Bagian Perencanaan, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | Masing-masing 1 (satu) orang pejabat Eselon IV dan 2 (dua) orang pelaksana sebagai PIC pada setiap UE I.   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | a. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait RP4;<br>b. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;<br>c. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan;<br>b. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;   |

| No. | Komponen                   | Uraian   |
|-----|----------------------------|--|
|     |                            | c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Hasil Survei Kepuasan Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI) tercantum dalam IKU Kualitas Layanan BMN. |

4. Layanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Persyaratan                              | <i>Stakeholders</i> (PPK Seluruh Satuan Kerja Kementerian Keuangan) menyampaikan nota dinas permintaan pemilihan penyedia barang/jasa (sesuai template pada lampiran ND-2923/SJ.7/2021) melalui nadine pada Satu Kemenkeu, dengan melampirkan Dokumen Persiapan Pengadaan berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Spesifikasi Teknis/KAK (kerangka Acuan Kerja);</li> <li>b. HPS (Harga Perkiraan Sendiri); dan</li> <li>c. Rancangan/ <i>Draft</i> Kontrak).</li> </ol>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sekretariat UPPBJ menerima nota dinas permintaan pemilihan penyedia melalui nadine pada Satu Kemenkeu;</li> <li>b. Sekretariat UPPBJ memeriksa kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan dan menyusun konsep Surat Tugas Pemilihan Penyedia kepada Pokja Pemilihan dengan target paling lama 2 hari kerja setelah Dokumen Persiapan Pengadaan dinyatakan lengkap;</li> <li>c. Pokja Pemilihan melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa dan melaporkan hasil pemilihan kepada <i>stakeholder</i> dan pihak terkait;</li> <li>d. Proses selesai.</li> </ol> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Surat Tugas Pemilihan penyedia barang/jasa: Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap dan benar;</li> <li>b. Proses pemilihan penyedia barang/jasa: Paling lambat 25 - 45 hari kerja (tergantung kompleksitas pekerjaan) sejak Paket yang dibuat PPK di SPSE diterima Pokja Pemilihan.</li> </ol>  |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).   |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;</li> <li>b. Laporan Penetapan Pemenang.</li> </ol>   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 134 ( untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> </li> <li>b. Whatsapp: +6281310004134</li> <li>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</li> <li>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan ( <a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a> )</li> </ol>   |

| No. | Komponen | Uraian   |
|-----|----------|--|
|     |          | <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a> )</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 beserta aturan turunannya;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 558/KM.01/2019 Tentang Penetapan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Keuangan sebagaimana terakhir diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 153/KM.01/2022.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang dan Jasa (<a href="http://office.kemenkeu.go.id">office.kemenkeu.go.id</a>, <a href="mailto:webmail.kemenkeu.go.id">webmail.kemenkeu.go.id</a>, SPSE, SIMPeL, dan SIUKPBJ);</p> <p>c. Sarana dan prasarana standar offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir;</li> <li>2) Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</li> </ol>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah;</p>  |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi terkait, dan persuratan elektronik;</li> <li>c. Memiliki integritas baik;</li> <li>d. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>).</li> </ul>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan harian oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bagian Manajemen Pengadaan;</li> <li>b. Unit Kepatuhan Internal (UKI) Sekretariat Jenderal; dan</li> <li>c. Inspektorat Bidang Investigasi (IBI)- Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.</li> </ul>   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 9 (sembilan) hingga 12 (dua belas) orang.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi melalui Tender/Seleksi dan SOP Manajemen Pelaksanaan Tugas Sekretariat UPPBJ;</li> <li>b. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;</li> <li>c. Publikasi Indeks Kepuasan Pengguna (IKP) Layanan Biro Madan;</li> <li>d. Kompensasi yang diberikan kepada pengguna layanan jika pelayanan tidak sesuai dengan janji layanan berupa perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan segera dilayani di luar jam pelayanan).</li> </ul> |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan;</li> <li>b. Informasi dan Data Dukung yang diberikan <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;</li> <li>c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.</li> </ul>  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Survei Indeks Kepuasan Pengguna (IKP) Layanan yang dilaksanakan di Triwulan IV Tiap Tahunnya;</li> <li>b. Rapat Koordinasi Bagian di tiap hari pertama tiap minggunya (Jika tidak</li> </ul>   |

| No. | Komponen | Uraian  |
|-----|----------|---|
|     |          | memungkinkan ditunda pada hari berikutnya);<br>c. <i>Sharing Session</i> /Rapat Peningkatan Kapasitas dan Penyamaan Persepsi setiap hari Jumat (Jika tidak ada rapat/penugasan penting yang lebih mendesak);<br>d. Dialog Kinerja Individu (DKI). |

5. Penerbitan KMK Sewa

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Persyaratan                              | <p>a. Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan Penerbitan KMK Sewa;</p> <p>b. Dokumen Persyaratan Penerbitan KMK Sewa yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy dokumen usulan Sewa BMN;</li> <li>2) Fotocopy persetujuan Sewa BMN;</li> <li>3) Surat pernyataan dari calon penyewa;</li> <li>4) Surat keterangan kebenaran;</li> <li>5) Fotocopy Dokumen penetapan Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan (RP4) BMN disertai lampiran rencana Pemanfaatan BMN.</li> </ol>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <p>a. Kuasa Pengguna Barang (KPB) menyampaikan Usulan Penetapan Keputusan Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (BMN) kepada Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan (Biro Madan) untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>b. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempelajari dan memeriksa kelengkapan usulan Penerbitan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN;</p> <p>c. Hasil dari penelitian kelengkapan usulan penerbitan Keputusan pelaksanaan Sewa, Kepala Biro Madan menandatangani Keputusan Menteri Keuangan (KMK) tentang Sewa BMN atau Nota Dinas Penolakan Permohonan Penerbitan Surat Keputusan;</p> <p>d. Proses selesai.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 20 (dua puluh) hari kerja atau 1 (satu) bulan hari kalender setelah dokumen diterima secara lengkap.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).   |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Keputusan Menteri Keuangan (KMK) tentang Sewa BMN.   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p>  |

| No. | Komponen | Uraian  |
|-----|----------|---|
|     |          | <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal;</p> <p>e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167 Tahun 2025 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi Pendukung (Nadine);</p> <p>c. WhatsApp dan telepon;</p> <p>d. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir;</p> <p>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p>  |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;<br>b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi;<br>c. Memiliki integritas baik;<br>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik;<br>e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ( <i>communication skill</i> ).  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1 Orang Kepala Biro, 1 Orang Kepala Bagian, 1 Orang Kepala Subbagian, dan minimal 1 Orang pelaksana.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | a. Maklumat Layanan;<br>b. Janji Layanan;<br>c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN;<br>d. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;<br>e. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal. |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;<br>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | a. Dialog Kinerja Individu (DKI);<br>b. My Task.  |

6. Persetujuan/Penolakan Pengalihan Penggunaan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Persyaratan                              | <p>a. Unit Eselon I mengusulkan pengalihan penggunaan Barang Milik Negara (BMN);</p> <p>b. Dokumen Persyaratan Persetujuan Pengalihan Penggunaan yaitu:</p> <p>1) Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan;</p> <p>2) Fotokopi Bukti kepemilikan seperti sertifikat, IMB, STNK, dan/atau bukti kepemilikan lainnya;</p> <p>3) Dokumen pendukung lainnya, antara lain KIB dan LKB;</p> <p>4) Foto BMN terkini.</p>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <p>a. Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan Usulan pengalihan penggunaan BMN;</p> <p>b. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempelajari dan memeriksa kelengkapan Usulan pengalihan penggunaan BMN;</p> <p>c. Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan (Biro Madan) mengklarifikasi kelengkapan dokumen usulan pengalihan dan konfirmasi terhadap BMN yang diusulkan pengalihan penggunaan;</p> <p>d. Hasil konfirmasi atas BMN yang diusulkan pengalihan penggunaannya, Kepala Biro Madan menandatangani persetujuan pengalihan penggunaan BMN atau Penolakan Permohonan Pengalihan Penggunaan;</p> <p>e. Proses selesai.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.  |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).   |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Persetujuan/penolakan pengalihan penggunaan.   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p>   |

| No. | Komponen | Uraian  |
|-----|----------|---|
|     |          | <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167 Tahun 2025 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi Pendukung (Nadine);</p> <p>c. WhatsApp dan telepon;</p>  |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | d. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir;<br>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;<br>b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi;<br>c. Memiliki integritas baik;<br>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik;<br>e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ( <i>communication skill</i> )  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1-3 Orang.   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | a. Janji Layanan;<br>b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengalihan Penggunaan BMN antar Unit Eselon I;<br>c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;<br>d. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal. |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;<br>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | a. Dialog Kinerja Individu (DKI)<br>b. My Task   |

7. Persetujuan/Penolakan Alih Fungsi

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Persyaratan                              | <p>a. Unit Eselon I mengusulkan pengalihan fungsi BMN;</p> <p>b. Dokumen Persyaratan Persetujuan Pengalihan Penggunaan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Kajian</li> <li>2) Data BMN yang akan dialihfungsikan</li> <li>3) Fotokopi dokumen kepemilikan</li> <li>4) Laporan Barang Kuasa Pengguna</li> <li>5) Laporan Kondisi Barang</li> <li>6) Fotokopi KIB</li> <li>7) Foto BMN terkini</li> <li>8) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang</li> </ol>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <p>a. Penyampaian Usulan pengalihan fungsi</p> <p>b. Reviu usulan pengalihan fungsi penggunaan BMN</p> <p>c. Persetujuan/penolakan pengalihan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan Usulan Pengalihan Fungsi Barang Milik Negara;</li> <li>2) Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempelajari dan memeriksa kelengkapan Usulan pengalihan fungsi Barang Milik Negara;</li> <li>3) Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan menandatangani persetujuan pengalihan fungsi Barang Milik Negara atau Penolakan Permohonan Pengalihan Fungsi;</li> </ol> <p>d. Proses selesai.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Nota dinas persetujuan/penolakan pengalihan fungsi.   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p>  |

| No. | Komponen | Uraian  |
|-----|----------|---|
|     |          | <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;</p> <p>c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167 Tahun 2025 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi Pendukung (Nadine);</p> <p>c. WhatsApp dan telepon;</p> <p>d. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir;</p>  |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;</li> <li>b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi;</li> <li>c. Memiliki integritas baik;</li> <li>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik;</li> <li>e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>)</li> </ul>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1-3 Orang.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Janji Layanan;</li> <li>b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengalihan Fungsi Penggunaan Barang Milik Negara;</li> <li>c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;</li> <li>d. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal.</li> </ul> |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;</li> <li>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.</li> </ul>   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dialog Kinerja Individu (DKI);</li> <li>b. My Task.</li> </ul>  |

8. Persetujuan/Penolakan Utilisasi Penggunaan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                     | <p>a. Unit Eselon I mengusulkan Utilisasi Penggunaan BMN;</p> <p>b. Dokumen Persyaratan Persetujuan Utilisasi Penggunaan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan;</li> <li>2) Fotokopi Bukti kepemilikan seperti sertifikat, IMB, STNK, dan/atau bukti kepemilikan lainnya;</li> <li>3) Dokumen pendukung lainnya, antara lain KIB dan LKB;</li> <li>4) Foto BMN terkini.</li> </ol>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>a. Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan Usulan utilisasi penggunaan BMN;</p> <p>b. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terkait mempelajari dan memeriksa kelengkapan Usulan utilisasi penggunaan BMN;</p> <p>c. Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan mengklarifikasi kelengkapan dokumen usulan utilisasi penggunaan dan konfirmasi terhadap BMN yang diusulkan utilisasi penggunaan;</p> <p>d. Hasil konfirmasi atas BMN yang diusulkan utilisasi penggunaannya, Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menandatangani persetujuan utilisasi penggunaan BMN atau Penolakan Permohonan Utilisasi Penggunaan;</p> <p>e. Proses selesai.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan          | 30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                     | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                | Nota dinas persetujuan/penolakan utilisasi penggunaan BMN.  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan,           | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> </ol>   |

| No. | Komponen           | Uraian   |
|-----|--------------------|--|
|     | Saran, dan Masukan | <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>i)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;</p> <p>c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167 Tahun 2025 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam</p> |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.  |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaringan Internet;</li> <li>b. Aplikasi Pendukung (Nadine);</li> <li>c. WhatsApp dan telepon;</li> <li>d. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir;</li> <li>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</li> </ul>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;</li> <li>b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi;</li> <li>c. Memiliki integritas baik;</li> <li>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik;</li> <li>e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>)</li> </ul>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1-3 Orang.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Janji Layanan;</li> <li>b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Utilisasi Penggunaan BMN antar Unit Eselon;</li> <li>c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;</li> <li>d. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal.</li> </ul> |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;</li> <li>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.</li> </ul>   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dialog Kinerja Individu (DKI);</li> <li>b. My Task.</li> </ul>  |

9. Penetapan Status Golongan I dan Golongan II Rumah Negara

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian   |
|-----|---------------------------------|--|
| 1.  | Persyaratan                     | a. Unit Eselon I mengusulkan Penetapan Keputusan Status RN Gol I atau RN Gol II;<br>b. Dokumen Persyaratan Persetujuan Utilisasi Penggunaan yaitu:<br>1) Fotokopi dokumen bukti kepemilikan rumah negara;<br>2) Gambar legger;<br>3) Tanda bukti kepemilikan hak atas tanah rumah negara;<br>4) Kartu Identitas Barang atas Tanah dan Rumah Negara;<br>5) Laporan Kondisi Barang;<br>6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Kepala Satuan Kerja.  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | a. Unit Eselon I menyampaikan Usulan Penetapan Keputusan Status RN Gol I atau RN Gol II kepada Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan untuk diproses lebih lanjut;<br>b. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempelajari dan memeriksa kelengkapan usulan Status RN Gol I atau RN Gol II;<br>c. Hasil dari penelitian kelengkapan usulan penerbitan Keputusan Status RN Gol I atau RN Gol II Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang Status RN Gol I atau RN Gol II;<br>d. Proses selesai. |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan          | 20 (dua puluh) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                     | Tidak dipungut biaya (Gratis).   |
| 5.  | Produk Pelayanan                | Keputusan Menteri Keuangan.  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan,           | BANTUAN<br>a. Telepon:   |

| No. | Komponen           | Uraian  |
|-----|--------------------|---|
|     | Saran, dan Masukan | <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)<br/>                 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>i)<br/>                 b. Whatsapp: +6281310004134<br/>                 c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a><br/>                 d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)<br/>                 e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a><br/>                 b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum | <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 40 tahun 1994 Tentang Rumah Negara;</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status,</p> |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;<br>7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167 Tahun 2025 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.  |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas   | a. Jaringan Internet;<br>b. Aplikasi Pendukung (Nadine);<br>c. WhatsApp dan telepon;<br>d. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir;<br>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;<br>b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi;<br>c. Memiliki integritas baik;<br>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik;<br>e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ( <i>communication skill</i> )   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1-3 Orang.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | a. Janji Layanan;<br>b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Status Rumah Negara Golongan I atau Rumah Negara Golongan II;<br>c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;<br>d. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal. |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;<br>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | a. Dialog Kinerja Individu (DKI);<br>b. My Task.  |

10. Pemantauan Insidentil berupa Laporan atau Informasi atau Laporan terkait Pengelolaan Barang Milik Negara

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian   |
|-----|---------------------------------|--|
| 1.  | Persyaratan                     | <p>a. Surat berupa Laporan atau Informasi Kronologis Pemantauan Insidentil Pengelolaan Barang Milik Negara dari masyarakat/media massa (cetak/elektronik);</p> <p>b. Dokumen pendukung misalnya foto/video/surat lainnya.</p>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>a. Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menerima laporan tertulis masyarakat atau informasi dari media massa yang telah ditatausahakan oleh Subbagian Tata Usaha Biro serta mendisposisikan dan mengarahkan kepada Kepala Bagian untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>b. Jika laporan atau informasi layak ditindaklanjuti, memeriksa dan memaraf nota dinas Kepala Biro mengenai pembentukan tim yang bertugas melakukan pemantauan insidentil;</p> <p>c. Pelaksanaan tindak lanjut melalui aplikasi SIMAN modul Wasdal BMN (oleh tim);</p> <p>d. Tim pemantauan insidentil melakukan penelitian administrasi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) menghimpun dan meneliti data dan informasi dari laporan satuan kerja Kuasa Pengguna Barang, hasil penertiban BMN, hasil sensus BMN, Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan, laporan hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah, informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dan/atau laporan masyarakat;</li><li>2) mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN yang meliputi tetapi tidak terbatas pada dokumen kepemilikan BMN, keputusan Penggunaan Barang, dan/atau perjanjian dengan pihak ketiga;</li></ol> <p>e. Tim menyusun berita acara penelitian berdasarkan pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan;</p> <p>f. Tim menyampaikan laporan hasil penelitian dengan melampirkan berita acara penelitian kepada Pengguna Barang;</p> |

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | g. Pengguna Barang menindaklanjuti laporan atau informasi berdasarkan hasil penelitian.   |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima laporan tertulis masyarakat atau informasi dari media massa yang telah didisposisi kepala Biro serta diterima dengan lengkap dan benar.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Berita Acara Hasil Pemantauan Insidentil  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.</p> <p>d. Memperhatikan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri</p> |

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | <p>Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktur Jenderal Kekayaan Negara; dan</p> <p>e. Melaksanakan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>   |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi Pendukung (Nadine);</p> <p>c. WhatsApp dan telepon;</p> <p>d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);</p> <p>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Pengelolaan BMN;</p> <p>b. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan teknologi telekomunikasi;</p> <p>c. Memiliki integritas baik;</p> <p>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik;</p> <p>e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>)</p>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                      | Kepala Bagian Penatausahaan, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                         | 1-5 orang  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                        | <p>a. Janji Layanan dengan pemberian perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan;</p> <p>b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemantauan Insidentil atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara;</p> <p>c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.</p> |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan                     | <p>a. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;</p> <p>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.</p>   |

| No. | Komponen                   | Uraian  |
|-----|----------------------------|---|
|     | Keselamatan Pelayanan      |   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | My Task, Hasil Survei Kepuasan <i>Stakeholders</i> , dan Dialog Kinerja Individu (DKI), Survei Kepuasan secara berkala atau rapat kegiatan evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan setiap pelayanan diikuti dengan komitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi dan selalu meningkatkan kinerja pelayanan. |

11. Pengajuan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                     | <p>a. Nota dinas Usulan atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara dari UE I;</p> <p>b. Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan;</p> <p>c. Fotokopi Bukti kepemilikan seperti sertifikat, IMB, STNK dan/atau bukti kepemilikan lainnya;</p> <p>d. Dokumen pendukung lainnya, antara lain KIB dan LKB;</p> <p>e. Foto BMN terkini.</p>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>a. Menerima Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dari Satker;</p> <p>b. Reviu usulan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;</p> <p>c. Konfirmasi terhadap Unit Eselon I yang menatausahakan BMN;</p> <p>d. Jika disetujui, selanjutnya menyampaikan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan atau;</p> <p>e. Jika ditolak, mengirimkan nota dinas penolakan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan kepada Satker.</p> |

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima usulan Pemindahtanganan/Penghapusan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Nota dinas persetujuan/penolakan Usulan Pemindahtanganan/Penghapusan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum | a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; |

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Memperhatikan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan</p> <p>e. Melaksanakan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi Pendukung (Nadine);</p> <p>c. WhatsApp dan telepon;</p> <p>d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);</p> <p>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN;</p> <p>b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi;</p> <p>c. Memiliki integritas baik;</p> <p>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik;</p> <p>e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>)</p>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                      | Kepala Subbagian Pengelolaan BMN I,II,III, dan IV, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                         | 1-5 orang   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                        | a. Janji Layanan dengan perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan;   |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | <p>b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan;</p> <p>c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.</p> |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;</p> <p>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu;</p> <p>c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.</p>   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>My Task, Hasil Survei Kepuasan <i>Stakeholders</i>, dan Dialog Kinerja Individu (DKI), Survei Kepuasan secara berkala atau rapat kegiatan evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan setiap pelayanan diikuti dengan komitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi dan selalu meningkatkan kinerja pelayanan.</p>                     |

12. Pengajuan Usulan Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian   |
|-----|---------------------------------|--|
| 1.  | Persyaratan                     | <p>a. Nota dinas Usulan atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penghapusan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara dari UE I;</p> <p>b. Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan;</p> <p>c. Fotokopi Bukti kepemilikan seperti IMB, Sertifikat, STNK dan/atau bukti kepemilikan lainnya;</p> <p>d. dokumen pendukung lainnya, antara lain KIB dan LKB;</p> <p>e. Foto BMN terkini.</p>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>a. Menerima Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dari Satker;</p> <p>b. Reviu usulan Usulan Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;</p> <p>c. Konfirmasi terhadap Unit Eselon I yang menatausahakan BMN;</p> <p>d. Jika disetujui, selanjutnya menyampaikan Usulan Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan kepada Pengelola Barang atau;</p> |

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | e. Jika ditolak, mengirimkan nota dinas penolakan Usulan Penghapusan karena sebab-sebab lain kepada Satker.  |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima nota dinas Usulan atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penghapusan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara dari Unit Eselon I.  |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Nota dinas persetujuan/penolakan Usulan Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara</p> |

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | <p>Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Memperhatikan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktur Jenderal Kekayaan Negara; dan</p> <p>e. Melaksanakan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi Pendukung (<a href="https://office.kemenkeu.go.id/">https://office.kemenkeu.go.id/</a>);</p> <p>c. WhatsApp dan telepon;</p> <p>d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);</p> <p>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN;</p> <p>b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi;</p> <p>c. Memiliki integritas baik;</p> <p>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik;</p> <p>e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>)</p>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                      | Kepala Subbagian Pengelolaan BMN I,II,III, dan IV, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                         | 1-5 orang   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                        | <p>a. Janji Layanan dengan perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan;</p> <p>b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah</p>  |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;<br>c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik. |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;<br>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | My Task, Hasil Survei Kepuasan <i>Stakeholders</i> , dan Dialog Kinerja Individu (DKI), Survei Kepuasan secara berkala atau rapat kegiatan evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan setiap pelayanan diikuti dengan komitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi.   |

13. Permohonan Persetujuan Hibah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian   |
|-----|---------------------------------|--|
| 1.  | Persyaratan                     | <p>a. Nota dinas usulan hibah BMN dari Sekretaris Unit Eselon I;</p> <p>b. Kelengkapan Dokumen pendukung usulan sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/MK.01/2021 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.</p>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>a. Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan usulan hibah BMN kepada Kepala Biro;</p> <p>b. Kepala Biro mendisposisi dan menugaskan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti usulan hibah BMN;</p> <p>c. Kepala Bagian mempelajari dan memahami selanjutnya mendisposisi dan menugaskan kepada Kepala Subbagian;</p> <p>d. Kepala Subbagian menelaah dan menugaskan Pelaksana Analisis/ Pengolah Data/Pengadministrasi Umum;</p> <p>e. Analisis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyiapkan:</p> <p>1) jika dokumen tidak lengkap, konsep nota dinas Kepala Bagian dan nota dinas Kepala Biro kepada Sekretaris Unit Eselon I mengenai permintaan klarifikasi/kelengkapan dokumen, dan selanjutnya mengikuti SOP Permintaan Klarifikasi dan Kelengkapan Dokumen Usulan Pengelolaan BMN, atau</p> <p>2) jika dokumen lengkap, konsep nota dinas Kepala Bagian dan nota dinas Kepala Biro kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mengenai permohonan persetujuan hibah BMN, serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian;</p> <p>f. Kepala Subbagian meneliti dan memaraf jika dokumen lengkap, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian konsep nota dinas Kepala Bagian dan nota dinas Kepala Biro yang ditujukan ke Direktorat Jenderal</p> |

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | <p>Kekayaan Negara mengenai permohonan persetujuan hibah BMN;</p> <p>g. Kepala Bagian meneliti, mereviu, dan menandatangani nota dinas Kepala Bagian, selanjutnya meneliti, mereviu dan memaraf konsep nota dinas Kepala Biro kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mengenai permohonan persetujuan hibah BMN serta menyampaikannya kepada Kepala Biro;</p> <p>h. Kepala Biro meneliti dan menandatangani nota dinas kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mengenai permohonan persetujuan hibah BMN.</p>  |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 30 (tiga puluh) hari kerja dari nota dinas usulan hibah BMN dari Sekretaris Unit Eselon I.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).   |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Nota dinas permohonan persetujuan hibah BMN  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web<br/>Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web<br/>Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional<br/>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum | a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 |

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | <p>tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN;</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan</p> <p>j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi Pendukung (Nadine);</p> <p>c. WhatsApp dan telepon;</p> <p>d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);</p> <p>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p>   |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN;<br>b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi;<br>c. Memiliki integritas baik;<br>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik;<br>e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ( <i>communication skill</i> )  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Subbagian Pengelolaan BMN I, II, III, dan IV, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1-5 orang   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | a. Janji Layanan dengan memberi perpanjangan jangka waktu pemberian layanan;<br>b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Persetujuan Hibah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;<br>c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik. |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;<br>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | My Task, Hasil Survei Kepuasan <i>Stakeholders</i> , dan Dialog Kinerja Individu (DKI), rapat kegiatan evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan setiap pelayanan diikuti dengan komitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi dan selalu meningkatkan kinerja pelayanan.   |

14. Tindak Lanjut Permohonan Hibah dari Pemohon Hibah untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                     | Surat Permohonan Hibah BMN dari Pihak Lain sesuai peraturan perundang-undangan.   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan menyampaikan permohonan hibah BMN kepada Kepala Biro selaku Pengguna Barang Kementerian Keuangan;</li> <li>b. Kepala Biro mendisposisi dan menugaskan Kepala Bagian untuk menindaklanjuti permohonan hibah BMN;</li> <li>c. Kepala Bagian mempelajari dan memahami selanjutnya mendisposisi dan menugaskan Kepala Subbagian;</li> <li>d. Kepala Subbagian meneliti dan menelaah dan menugaskan Analis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum;</li> <li>e. Analis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyiapkan konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep nota dinas Kepala Biro kepada Sekretaris Unit Eselon I mengenai permintaan konfirmasi tertulis Kuasa Pengguna Barang atas permohonan hibah serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian;</li> <li>f. Kepala Subbagian meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep nota dinas Kepala Biro mengenai permintaan konfirmasi tertulis Kuasa Pengguna Barang serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian;</li> <li>g. Kepala Bagian meneliti dan menandatangani nota dinas Kepala Bagian, selanjutnya meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kepala Biro mengenai permintaan konfirmasi tertulis Kuasa Pengguna Barang serta menyampaikannya kepada Kepala Biro;</li> <li>h. Kepala Biro meneliti dan menandatangani nota dinas permintaan konfirmasi tertulis Kuasa Pengguna Barang serta menyampaikannya kepada Sekretaris Unit Eselon I;</li> <li>i. Menunggu konfirmasi tertulis atas permohonan hibah BMN dari Sekretaris Unit Eselon I;</li> </ul> |

| No. | Komponen | Uraian   |
|-----|----------|--|
|     |          | <p>j. Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan konfirmasi tertulis atas permohonan hibah BMN;</p> <p>k. Dalam hal, berdasarkan hasil konfirmasi tertulis BMN:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) hibah dapat dilaksanakan, Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan usulan hibah BMN kepada Kepala Biro dan selanjutnya mengikuti SOP Permohonan Persetujuan Hibah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan; atau</li><li>2) hibah tidak dapat dilaksanakan, Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan konfirmasi penolakan kepada Kepala Biro;</li></ol> <p>l. Kepala Biro mendisposisi dan menugaskan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti konfirmasi tertulis BMN;</p> <p>m. Kepala Bagian mempelajari dan memahami selanjutnya mendisposisi dan menugaskan Kepala Subbagian;</p> <p>n. Kepala Subbagian menelaah dan menugaskan Pelaksana Analisis/ Pengolah Data/Pengadministrasi Umum;</p> <p>o. Analisis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum membantu menyiapkan konsep nota dinas Kepala Bagian dan surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan hibah BMN serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian;</p> <p>p. Kepala Subbagian meneliti dan memaraf nota dinas Kepala Bagian dan surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan hibah BMN serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian;</p> <p>q. Kepala Bagian meneliti dan menandatangani nota dinas, selanjutnya meneliti dan memaraf surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan hibah BMN serta menyampaikannya kepada Kepala Biro;</p> <p>r. Kepala Biro meneliti dan menandatangani surat mengenai penolakan permohonan hibah BMN kepada pemohon hibah.</p> |

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 50 (lima puluh) hari sejak menerima surat Permohonan Hibah BMN dari Pihak Lain sesuai peraturan perundang-undangan.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Surat penolakan hibah BMN.  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara</p> |

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | <p>Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan</p> <p>h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi Pendukung (Nadine);</p> <p>c. WhatsApp dan telepon;</p> <p>d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);</p> <p>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN;</p> <p>b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi;</p> <p>c. Memiliki integritas baik;</p> <p>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik;</p> <p>e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>)</p>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                      | Kepala Subbagian Pengelolaan BMN I, II, III, dan IV, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                         | 1-5 orang   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                        | <p>a. Janji Layanan;</p> <p>b. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan</p>   |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | <p>c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Permohonan Hibah dari Pemohon Hibah untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;</p> <p>d. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.</p> |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Data dan informasi <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;</p> <p>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.</p>  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>My Task, Hasil Survei Kepuasan <i>Stakeholders</i>, Dialog Kinerja Individu (DKI), rapat kegiatan evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan setiap pelayanan diikuti dengan komitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi dan selalu meningkatkan kinerja pelayanan.</p>   |

15. Tindak Lanjut Persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                     | Surat persetujuan/penolakan pemindahtanganan BMN dari DJKN.   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>a. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyampaikan persetujuan/penolakan atas permohonan pemindahtanganan BMN;</p> <p>b. Kepala Biro mendisposisi dan menugaskan Kepala Bagian untuk menindaklanjuti persetujuan/penolakan atas permohonan pemindahtanganan BMN;</p> <p>c. Kepala Bagian mempelajari dan memahami selanjutnya mendisposisi dan menugaskan kepada Kepala Subbagian;</p> <p>d. Kepala Subbagian menelaah dan menugaskan Analis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika disetujui, konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep perjanjian hibah serta berita acara serah terima BMN atau nota dinas penyampaian persetujuan pemindahtanganan BMN; atau</li> <li>2) Jika ditolak, konsep nota dinas Kepala Bagian dan surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan pemindahtanganan BMN;</li> </ol> <p>e. Analis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyiapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika disetujui, konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep perjanjian hibah serta berita acara serah terima BMN atau konsep nota dinas penyampaian persetujuan penjualan BMN kepada Sekretaris Unit Eselon I/Satker; atau</li> <li>2) Jika ditolak, konsep nota dinas Kepala Bagian dan surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan pemindahtanganan BMN kepada pemohon, serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian;</li> </ol> <p>f. Kepala Subbagian meneliti dan memaraf:</p> |

| No. | Komponen               | Uraian  |
|-----|------------------------|---|
|     |                        | <p>1) Jika disetujui, konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep perjanjian hibah serta berita acara serah terima BMN atau konsep nota dinas penyampaian persetujuan penjualan BMN kepada Sekretaris Unit Eselon I/Satker; atau</p> <p>2) Jika ditolak, konsep nota dinas Kepala Bagian dan surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan pemindahtanganan BMN kepada pemohon, serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian;</p> <p>g. Kepala Bagian meneliti dan menandatangani nota dinas, selanjutnya meneliti dan memaraf konsep perjanjian hibah dan berita acara serah terima BMN atau konsep nota dinas penyampaian persetujuan penjualan BMN kepada Sekretaris Unit Eselon I/Satker atau surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan pemindahtanganan BMN serta menyampaikannya kepada Kepala Biro;</p> <p>h. Kepala Biro meneliti dan menandatangani perjanjian hibah dan berita acara serah terima BMN atau nota dinas penyampaian persetujuan penjualan BMN kepada Sekretaris Unit Eselon I/Satker atau surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan pemindahtanganan BMN;</p> <p>i. Kepala Biro menyampaikan perjanjian hibah dan berita acara serah terima BMN kepada Sekretaris Unit Eselon I untuk ditindaklanjuti dengan penerbitan keputusan penghapusan atau nota dinas penyampaian persetujuan penjualan BMN kepada Sekretaris Unit Eselon I/Satker untuk ditindaklanjuti dengan penjualan BMN.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan | 15 (lima) hari kerja sejak menerima surat persetujuan/penolakan pemindahtanganan BMN dari DJKN.   |
| 4.  | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan       | <p>Perjanjian hibah dan berita acara serah terima BMN/surat penolakan hibah BMN.</p> <p>Nota dinas penyampaian persetujuan penjualan BMN/surat penolakan penjualan BMN.</p>   |

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN;</p> |

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | <p>f. B.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan</p> <p>h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi Pendukung (<a href="https://office.kemenkeu.go.id/">https://office.kemenkeu.go.id/</a>);</p> <p>c. WhatsApp dan telepon;</p> <p>d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);</p> <p>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN;</p> <p>b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi;</p> <p>c. Memiliki integritas baik;</p> <p>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik;</p> <p>e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>)</p>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                      | Kepala Subbagian Pengelolaan BMN I,II,III,IV, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                         | 1-5 orang   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                        | <p>a. Janji Layanan;</p> <p>b. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan;</p> <p>c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Persetujuan Hibah Barang Milik Negara berupa Tanah</p>  |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan;<br>d. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik. |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Data <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya;<br>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | My Task, Hasil Survei Kepuasan <i>Stakeholders</i> , Dialog Kinerja Individu (DKI).   |

16. Penyusunan Laporan BMN Semesteran dan Tahunan Tingkat UAPB/UAPPB-E1 di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Persyaratan                              | <p>a. <i>Stakeholders</i> (12 Unit Eselon I) di lingkungan Kementerian Keuangan mengikuti penyusunan Laporan BMN 3 kali (Tahunan, Audited, dan Semester I) dan berkoordinasi dengan masing-masing PIC eselon I terkait kendala/permasalahan yang dihadapi;</p> <p>b. Dokumen Data BMN yang diperlukan (History BMN, Listing BMN, Kertas Kerja BMN, Laporan BMN, CALBMN, dan dokumen berkaitan).</p>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <p>a. <i>Stakeholders</i> menyampaikan permasalahan yang dihadapi dalam proses penyusunan LBMN;</p> <p>b. PIC Biro Manajemen BMN dan Pengadaan (Biro Madan) menerima pertanyaan/keluhan dan permintaan bantuan teknis dan langsung memberikan solusi kepada <i>stakeholders</i>;</p> <p>c. PIC Biro Madan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pihak terkait apabila pertanyaan dan keluhan melibatkan pihak lain (eskalasi);</p> <p>d. PIC Biro Madan mengeskalasikan kepada pimpinan terkait terhadap pertanyaan dan keluhan yang membutuhkan arahan dan kebijakan;</p> <p>e. Proses Selesai.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | Maksimal 2 hari kerja, sejak permintaan bantuan disampaikan dan dokumen data bmn dinyatakan lengkap dan benar.  |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Konsultasi Permasalahan BMN pada 12 Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id )</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id )</p>  |

| No. | Komponen | Uraian  |
|-----|----------|---|
|     |          | <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Perangkat telepon center (layanan email CRM pada <a href="http://hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a>, WhatsApp dan telepon);</p> <p>c. Aplikasi Pendukung Barang Milik Negara (Aplikasi SAKTI, SIMAN Versi 2);</p> <p>d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);</p> <p>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai Penatausahaan BMN;</p> <p>b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;</p> <p>c. Memiliki pengetahuan mengenai data;</p>  |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Memiliki kemampuan pengolahan data (Excel ataupun Database);</li> <li>e. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;</li> <li>f. Memiliki integritas baik;</li> <li>g. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>);</li> <li>h. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;</li> <li>i. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;</li> <li>j. Teliti, Sabar, dan Ikhlas;</li> <li>k. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</li> </ul>                                      |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN I/II/III/IV, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1-3 orang per pic UE I.   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Janji Layanan;</li> <li>b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan BMN Semesteran dan Tahunan Tingkat UAPB/UAPPB-E1 di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;</li> <li>d. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal.</li> </ul> |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan;</li> <li>b. Data dan informasi <i>stakeholder</i> terjamin kerahasiaannya dan keamanannya;</li> <li>c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.</li> </ul>  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan <i>Stakeholders</i> , Dialog Kinerja Individu (DKI).  |

17. Penyusunan Analisis Atas Laporan BMN Tingkat Kementerian Keuangan

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Persyaratan                              | <p>a. Nota dinas penyampaian Laporan BMN Stakeholders Semester I dan Tahunan dari 12 Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>b. Dokumen-dokumen Data BMN yang diperlukan (History BMN, Listing BMN, Kertas Kerja BMN, Laporan BMN, CALBMN, dan dokumen berkaitan).</p>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <p>a. <i>Stakeholders</i> menyampaikan Laporan BMN Semester I, II, dan Tahunan kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan (Biro Madan).</p> <p>b. PIC Biro Madan melakukan analisis terhadap saldo awal, mutasi saldo, dan saldo akhir setiap periode Laporan BMN.</p> <p>c. PIC Biro Madan mengkompilasi hasil analisis dan menyiapkan kertas kerja analisis;</p> <p>d. PIC Biro Madan mengeskalasikan kepada pimpinan terkait hasil analisis atas Laporan BMN;</p> <p>e. Proses Selesai.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | Maksimal 7 hari kerja, sejak <i>stakeholders</i> menyampaikan Laporan BMN setiap periode dengan lengkap dan benar.  |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Analisis Laporan BMN pada 12 Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p>             |

| No. | Komponen | Uraian  |
|-----|----------|---|
|     |          | a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a><br>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a><br><br>Layanan Pengaduan Nasional<br>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                              | a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;<br>c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara;<br>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;<br>e. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;<br>f. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Jaringan Internet;<br>b. Perangkat telepon center (layanan email CRM pada <a href="http://hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a> , WhatsApp dan telepon);<br>c. Aplikasi Pendukung Barang Milik Negara (Aplikasi SAKTI dan SIMAN Versi 2);<br>d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);<br>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.  |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan mengenai Penatausahaan BMN;</li> <li>b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan mengenai data;</li> <li>d. Memiliki kemampuan pengolahan data (Excel ataupun Database);</li> <li>e. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;</li> <li>f. Memiliki integritas baik;</li> <li>g. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>);</li> <li>h. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;</li> <li>i. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;</li> <li>j. Teliti, Sabar, dan Ikhlas;</li> <li>k. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</li> </ul> |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN I/II/III/IV, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1 Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang dan 1 sampai 3 orang per PIC UE I.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Janji Layanan;</li> <li>b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Analisis Atas Laporan BMN Tingkat Kementerian Keuangan;</li> <li>c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;</li> <li>d. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal.</li> </ul>   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan;</li> <li>b. Data <i>stakeholder</i> terjamin kerahasiaannya dan keamanannya;</li> <li>c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.</li> </ul>   |

| No. | Komponen                   | Uraian   |
|-----|----------------------------|--|
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Hasil Survei Kepuasan <i>Stakeholders</i> , Dialog Kinerja Individu (DKI). |

18. Koordinasi Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dengan UAPA Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Persyaratan                              | <p>a. <i>Stakeholders</i> (12 Unit Eselon I) di lingkungan Kementerian Keuangan yang telah menyerahkan dokumen terkait bahan rekonsiliasi data barang milik negara dengan UAPA;</p> <p>b. Dokumen-dokumen Data BMN yang diperlukan (History BMN, Listing BMN, Kertas Kerja BMN, Laporan BMN, CALBMN, dan konsep berita acara rekonsiliasi).</p>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <p>a. <i>Stakeholders</i> (12 Unit Eselon I) menyerahkan dokumen terkait bahan rekonsiliasi data barang milik negara dengan UAPA;</p> <p>b. PIC Biro Madan meneliti <i>print out</i> hasil rekonsiliasi dan mengidentifikasi perbedaan jumlah belanja modal terkait pembelian BMN dengan Laporan BMN antara UAPB dengan UAPA pada Eselon I;</p> <p>c. PIC Biro Madan membuat konsep Berita Acara Rekonsiliasi Eselon I;</p> <p>d. PIC Biro Madan mengeskalasikan Berita Acara Rekonsiliasi kepada pimpinan yang selanjutnya akan dikirimkan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan selaku UAPA untuk ditandatangani;</p> <p>e. Proses Selesai.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | Maksimal 7 hari kerja, sejak <i>stakeholders</i> menyampaikan dokumen terkait bahan rekonsiliasi data barang milik negara dengan UAPA.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).   |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | BA Rekonsiliasi/ Kertas Kerja Telaahan.  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |
|--|--|---|

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Perangkat telepon center (layanan email CRM pada <a href="http://hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a>, WhatsApp dan telepon);</p> <p>c. Aplikasi Pendukung Barang Milik Negara (Aplikasi SAKTI dan SIMAN Versi 2);</p> <p>d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);</p> <p>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai Penatausahaan BMN;</p> <p>b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;</p> <p>c. Memiliki pengetahuan mengenai data;</p> <p>d. Memiliki kemampuan pengolahan data (Excel ataupun Database);</p> <p>e. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;</p>   |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Memiliki integritas baik;</li> <li>g. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>);</li> <li>h. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;</li> <li>i. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;</li> <li>j. Teliti, Sabar, dan Ikhlas;</li> <li>k. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</li> </ul>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN I/II/III/IV, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1-3 orang per pic UE I.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Janji Layanan;</li> <li>b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Koordinasi Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dengan UAPA Kementerian Keuangan;</li> <li>c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;</li> <li>d. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal.</li> </ul> |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan;</li> <li>b. Data <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya dan keamanannya;</li> <li>c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.</li> </ul>  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan <i>Stakeholders</i> , Dialog Kinerja Individu (DKI).   |

19. Koordinasi Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Persyaratan                              | <p>a. <i>Stakeholders</i> (12 Unit Eselon I) di lingkungan Kementerian Keuangan mengikuti pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN);</p> <p>b. Dokumen dan Data BMN yang diperlukan (Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya) serta aplikasi pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara.</p>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <p>a. <i>Stakeholders</i> (12 Unit Eselon I) menyampaikan permasalahan yang dihadapi dalam proses pelaksanaan Inventarisasi BMN;</p> <p>b. PIC Biro Madan menerima pertanyaan/keluhan dan permintaan bantuan teknis dan langsung memberikan solusi kepada <i>stakeholders</i>;</p> <p>c. PIC Biro Madan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pihak terkait apabila pertanyaan dan keluhan melibatkan pihak lain (eskalasi);</p> <p>d. PIC Biro Madan mengeskalasikan kepada pimpinan terkait terhadap pertanyaan dan keluhan yang membutuhkan arahan dan kebijakan;</p> <p>e. Proses Selesai.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | Maksimal 2 hari kerja, sejak permintaan bantuan disampaikan dan dokumen terkait inventarisasi dinyatakan lengkap dan benar.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Jawaban Konsultasi Permasalahan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada 12 Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p>   |

| No. | Komponen | Uraian  |
|-----|----------|---|
|     |          | <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 43/MK.1/2017 tentang Pelaksanaan Sensus BMN di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>f. Nota Dinas Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan nomor ND-578/SJ.7/2024 tanggal 31 Mei 2024 hal Tindak Lanjut Laporan Hasil Sensus BMN oleh Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Perangkat telepon center (layanan email CRM pada <a href="http://hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a>, WhatsApp dan telepon);</p> <p>c. Aplikasi Pendukung Barang Milik Negara (Aplikasi SAKTI dan SIMAN Versi 2);</p>  |

| No. | Komponen             | Uraian  |
|-----|----------------------|---|
|     |                      | <p>d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);</p> <p>e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana | <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai Penatausahaan BMN;</p> <p>b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;</p> <p>c. Memiliki pengetahuan mengenai data;</p> <p>d. Memiliki kemampuan pengolahan data (Excel ataupun Database);</p> <p>e. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;</p> <p>f. Memiliki integritas baik;</p> <p>g. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>);</p> <p>h. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;</p> <p>i. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;</p> <p>j. Teliti, Sabar, dan Ikhlas;</p> <p>k. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</p> |
| 4.  | Pengawasan Internal  | Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN I/II/III/IV, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana     | 1 sampai 3 orang per PIC UE I.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan    | <p>a. Janji Layanan;</p> <p>b. Koordinasi Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;</p> <p>d. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal.</p>  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan | a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan;  |

| No. | Komponen                   | Uraian  |
|-----|----------------------------|---|
|     | Keselamatan Pelayanan      | b. Data <i>stakeholders</i> terjamin kerahasiaannya dan keamanannya;<br>c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu. |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | My Task, Hasil Survei Kepuasan <i>Stakeholders</i> , Dialog Kinerja Individu (DKI).                       |

20. Layanan Registrasi dan Verifikasi Pelaku Usaha

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                     | <p>a. Pelaku usaha melakukan pendaftaran online pada website LPSE Kementerian Keuangan (<a href="http://www.lpse.kemenkeu.go.id">www.lpse.kemenkeu.go.id</a>) atau website SIMPeL Kemenkeu (<a href="https://simpl.kemenkeu.go.id/simplng/">https://simpl.kemenkeu.go.id/simplng/</a>);</p> <p>b. Dokumen persyaratan verifikasi.</p>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>a. Pelaku Usaha melakukan registrasi online;</p> <p>b. Pelaku usaha mendapatkan email dari aplikasi SPSE yang berisi link untuk mengisi data perusahaan/perorangan atau dari aplikasi SIMPeL yang berisi link aktivasi data pendaftaran;</p> <p>c. Pelaku usaha melanjutkan proses registrasi dan verifikasi dengan mengirimkan kelengkapan berkas pendaftaran melalui email atau dengan mengunjungi LPSE Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Verifikator mengecek kelengkapan dan validitas dokumen persyaratan registrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika Dokumen belum lengkap dan/atau belum valid, verifikator meminta kelengkapan data dan perbaikan dokumen yang valid kepada Pelaku Usaha;</li> <li>2) Jika dokumen persyaratan registrasi telah lengkap dan valid, dilanjutkan pada poin f.</li> </ol> <p>e. Pelaku usaha melengkapi kekurangan dokumen dan memperbaiki dokumen yang belum valid, kemudian dikirimkan kembali kepada Verifikator untuk mengecek kelengkapan dan validitas dokumen;</p> <p>f. Jika sudah valid Verifikator mengaktifkan akun pelaku usaha melalui aplikasi SPSE atau SIMPeL, mendokumentasikan pada Aplikasi Backoffice;</p> <p>g. Proses Selesai.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan          | Maksimal 2 hari kerja, sejak dokumen dinyatakan lengkap, untuk dilakukan pengecekan kelengkapan dan validitas oleh Verifikator.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                     | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                | Akun Pelaku Usaha yang diaktifkan.  |

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2024;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan internet;</p> <p>b. Telepon, komputer, printer;</p> <p>c. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang/Jasa (Aplikasi SPSE, SIMPeL);</p>  |

| No. | Komponen             | Uraian   |
|-----|----------------------|--|
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Aplikasi <a href="https://backoffice-lpse.kemenkeu.go.id/helpdesk/">https://backoffice-lpse.kemenkeu.go.id/helpdesk/</a></li> <li>e. Dokumen Persyaratan Registrasi dan Verifikasi Pelaku Usaha (dalam bentuk asli jika datang langsung dan <i>softcopy</i> jika melalui <i>e-mail</i>);</li> <li>f. Isian kelengkapan data pada aplikasi SPSE, SIMPeL, dan Backoffice;</li> <li>g. Alat tulis kantor;</li> <li>h. Ruang Layanan;</li> <li>i. Bidding Room (ruang upload dokumen penawaran);</li> <li>j. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);</li> <li>k. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</li> </ul> |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana | <p><i>Hard Competency</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perizinan perusahaan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p><i>Soft Competency</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki integritas;</li> <li>b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>);</li> <li>c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;</li> <li>d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;</li> <li>e. Teliti, Sabar dan Ikhlas.</li> </ul>    |
| 4.  | Pengawasan Internal  | Pengawasan harian oleh Kepala Bagian Manajemen Pengadaan, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana     | 2 (dua) orang pelaksana.   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Layanan;</li> <li>b. Janji Layanan;</li> <li>c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa;</li> </ul>   |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | d. Motto Biro Manajemen BMN dan Pengadaan: Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI);<br>e. Publikasi IKP Layanan media sosial;<br>f. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal. |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Djuanda II Kementerian Keuangan;<br>b. <i>Softcopy</i> dokumen pelaku usaha disimpan dalam database yang aman;<br>c. Terjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pelaku usaha.  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan pengguna layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI).  |

21. Layanan Helpdesk

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                     | <p>Pengguna layanan menghubungi Helpdesk LPSE Kementerian Keuangan melalui media:</p> <p>a. Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan</p> <p>1) Telepon: (021) 134</p> <p>2) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>3) WhatsApp: +6281310004134</p> <p>b. Datang langsung:</p> <p>Ruang Layanan Gedung Juanda II Lantai Lobby pada Hari Kerja dan Jam Layanan:<br/>                     Senin – Jumat (08.00 – 16.00) WIB<br/>                     Istirahat:<br/>                     Senin - Kamis (12.00 – 13.00) WIB<br/>                     Jumat (11.30 – 13.30) WIB</p>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>a. Pengguna layanan menghubungi Helpdesk LPSE melalui Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan dan/atau datang langsung. Pertanyaan/keluhan dan permintaan bantuan teknis yang disampaikan melalui Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan, diteruskan oleh agen Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan kepada Petugas Helpdesk melalui media email.</p> <p>b. Petugas Helpdesk menerima pertanyaan/keluhan dan permintaan bantuan teknis dari pengguna sistem aplikasi melalui datang langsung, telepon, email, dan Chat Whatsapp pada jam layanan helpdesk;</p> <p>c. Dalam hal Petugas Helpdesk dapat memberikan solusi/jawaban atas pertanyaan/ keluhan, Petugas Helpdesk langsung memberikan solusi/jawaban kepada pengguna layanan pada jam layanan helpdesk;</p> <p>d. Petugas Helpdesk berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pihak terkait apabila pertanyaan dan keluhan melibatkan pihak lain (eskalasi) dan menyampaikan hasilnya kepada pengguna layanan;</p> <p>e. Petugas Helpdesk mengeskalasikan kepada pimpinan terkait pertanyaan dan keluhan yang membutuhkan arahan dan kebijakan melalui Kepala Subbagian Pengelolaan Pengguna dan Verifikasi;</p> |

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | f. Petugas Helpdesk mencatat setiap pertanyaan/keluhan yang diterima ke dalam aplikasi Back Office beserta solusi yang diberikan.   |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | a. Layanan email: 2 (dua) hari kerja<br>b. Layanan datang langsung: 1 (satu) hari kerja   |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Data layanan helpdesk dalam aplikasi Back Office.   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum | <p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27</p> |

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
|     |  | <p>tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>  |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Telepon dan komputer;</p> <p>c. Perangkat <i>contact center</i> (layanan email CRM pada <a href="mailto:hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a>);</p> <p>d. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang dan Jasa (Aplikasi SPSE, SIMPeL, dan SIUKPBJ);</p> <p>e. Aplikasi <a href="https://backoffice-lpse.kemenkeu.go.id/helpdesk/">https://backoffice-lpse.kemenkeu.go.id/helpdesk/</a></p> <p>f. Aplikasi Haipedia (Aplikasi <i>Knowledge Base</i>);</p> <p>g. Ruang Layanan;</p> <p>h. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);</p> <p>i. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p> |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p><i>Hard Competency</i></p> <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;</p> <p>c. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perizinan perusahaan;</p> <p>d. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi telekomunikasi dalam menerima/membuat laporan di call center;</p> <p>e. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;</p> <p>f. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</p> <p><i>Soft Competency</i></p> <p>a. Memiliki integritas;</p> <p>b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>);</p>        |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"><li>c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;</li><li>d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;</li><li>e. Teliti, Sabar, dan Ikhlas.</li></ul>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan harian oleh Kepala Bagian Manajemen Pengadaan, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) orang pelaksana.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Maklumat Layanan;</li><li>b. Janji Layanan;</li><li>c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Helpdesk;</li><li>d. Motto Biro Manajemen BMN dan Pengadaan: Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI);</li><li>e. Publikasi IKP Layanan media sosial;</li><li>f. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal.</li></ul> |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Djuanda II Kementerian Keuangan;</li><li>b. Data dan informasi pengguna layanan terjamin kerahasiaannya;</li><li>c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.</li></ul>  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan pengguna layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI).   |

22. Layanan Pemberian User ID dan Password SPSE non-Penyedia, SI-UKPBJ, dan Admin Satker SIMPeL

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Persyaratan                              | <p>a. Dokumen Permohonan user ID dan <i>password</i> dari unit/pejabat yang berwenang untuk aplikasi SPSE dan SI-UKPBJ;</p> <p>b. Nota Dinas/Surat permohonan aktivasi user dari unit/pejabat yang berwenang untuk pendaftaran Admin Satker SIMPeL;</p> <p>c. Email berisi permohonan pada poin 1 dan 2.</p>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <p>a. Petugas menerima permohonan user ID dan password SPSE dan/atau SI-UKPBJ melalui formulir yang sudah ditetapkan dan permohonan aktivasi user Admin Satker SIMPeL melalui Nota Dinas/Surat dari unit/pejabat yang berwenang serta memeriksa kelengkapan dokumen:</p> <p>1) Apabila tidak lengkap menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan melalui telepon/email;</p> <p>2) Jika lengkap langsung meneruskan dokumen permohonan ke Admin terkait.</p> <p>b. Admin terkait menerima dan meneliti dokumen permohonan tersebut;</p> <p>c. Admin memproses pembuatan <i>user ID</i> dan <i>password</i> atau melakukan aktivasi <i>user</i> Admin Satker, kemudian mengirimkan hasilnya kepada Petugas;</p> <p>d. Petugas menerima <i>user ID</i> dan <i>password</i> atau <i>print screen</i> aktivasi <i>user</i> Admin Satker yang diminta melalui email;</p> <p>e. Petugas meneruskan hasil permohonan tersebut kepada pemohon melalui email;</p> <p>f. Proses selesai.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 2 (Dua) hari kerja  |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | <i>User ID</i> dan <i>Password</i> SPSE dan/atau SI-UKPBJ atau Bukti Aktivasi <i>user</i> Admin Satker.   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p>  |

| No. | Komponen | Uraian  |
|-----|----------|---|
|     |          | b. Whatsapp: +6281310004134<br>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a><br>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan ( <a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a> )<br>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan ( <a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a> )<br><br>PENGADUAN<br>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan<br>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a><br>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a><br><br>Layanan Pengaduan Nasional<br>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                              | a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024;<br>b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025;<br>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan;<br>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;<br>e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Jaringan Internet;<br>b. Telepon dan komputer;<br>c. Perangkat <i>contact center</i> (layanan email CRM pada <a href="http://hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a> );<br>d. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang dan Jasa (Aplikasi SPSE, SiRUP, SIUKPBJ dan SIMPeL);  |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | e. Aplikasi Backoffice <a href="https://backoffice-lpse.kemenkeu.go.id/helpdesk/">https://backoffice-lpse.kemenkeu.go.id/helpdesk/</a> .   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p><i>Hard Competency</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi telekomunikasi dalam menerima/membuat laporan di contact center;</li> <li>b. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</li> </ul> <p><i>Soft Competency</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki integritas baik;</li> <li>b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>);</li> <li>c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;</li> <li>d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;</li> <li>e. Teliti, Sabar, dan Ikhlas.</li> </ul> |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan harian oleh Kepala Bagian Manajemen Pengadaan, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang pelaksana  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Layanan;</li> <li>b. Janji Layanan;</li> <li>c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian User ID dan Password SPSE non-Penyedia, SiRUP, SIMAPAN, &amp; Admin;</li> <li>d. Motto Biro Manajemen BMN dan Pengadaan: Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI);</li> <li>e. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal.</li> </ul>   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan informasi pengguna layanan terjamin kerahasiaannya;</li> <li>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.</li> </ul>   |

| No. | Komponen                   | Uraian   |
|-----|----------------------------|--|
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Hasil Survei Kepuasan pengguna layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI). |

23. Layanan Pemberian User ID dan Password SPSE kepada Auditor

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Permohonan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dari unit/pejabat yang berwenang;</li> <li>b. Email berisi <i>softcopy</i> dokumen permohonan <i>user ID</i> dan <i>password</i>.</li> </ul>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Biro Manajemen BMN &amp; Pengadaan menerima dokumen permohonan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dari unit/pejabat yang berwenang, kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bagian Manajemen Teknis, Data, dan Informasi untuk diteliti;</li> <li>b. Selanjutnya Kepala Bagian Manajemen Teknis, Data, dan Informasi mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Pengguna dan Verifikasi;</li> <li>c. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengguna dan Verifikasi meneliti kelengkapan dokumen permohonan <i>user ID</i> dan <i>password</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Apabila tidak lengkap memerintahkan Admin PPE untuk meminta kekurangan melalui telepon/<i>email</i>;</li> <li>2) Jika lengkap menugaskan Admin PPE untuk mendigitalisasi seluruh dokumen Permohonan <i>user ID</i> dan <i>password</i>.</li> </ul> </li> <li>d. Admin PPE menerima dokumen permohonan <i>user ID</i> dan <i>password</i>/menerima <i>email</i> dan memproses pembuatan <i>user ID</i> serta bertugas untuk memberikan <i>user ID</i> dan <i>password</i> kepada Auditor;</li> <li>e. Admin PPE membuat konsep surat pemberian <i>user ID</i> dan <i>password</i>, kemudian menyerahkan kepada pimpinan untuk disetujui;</li> <li>f. Proses Selesai.</li> </ul> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (Dua) hari kerja efektif untuk pemberian akses data tender kepada auditor melalui email;</li> <li>b. 5 (Lima) hari kerja efektif untuk penyampaian surat pemberitahuan.</li> </ul>  |
| 4.  | Biaya/Tarif                     | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                | <i>User ID</i> dan <i>Password</i> Auditor pada SPSE.   |

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web<br/>Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web<br/>Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional<br/>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi persuratan Kementerian Keuangan (<a href="http://office.kemenkeu.go.id">office.kemenkeu.go.id</a>);</p>   |

| No. | Komponen             | Uraian   |
|-----|----------------------|--|
|     |                      | <p>c. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang dan Jasa (Aplikasi SPSE);</p> <p>d. Aplikasi <i>webmail</i> Kemenkeu.</p>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana | <p><i>Hard Competency</i></p> <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>b. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi telekomunikasi dalam menerima/membuat laporan di contact center;</p> <p>c. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</p> <p><i>Soft Competency</i></p> <p>a. Memiliki integritas baik;</p> <p>b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>);</p> <p>c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;</p> <p>d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;</p> <p>e. Teliti, Sabar, dan Ikhlas.</p> |
| 4.  | Pengawasan Internal  | Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa IV, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana     | 1 (satu) orang Kepala Biro, 1 (satu) orang Kepala Bagian, 1 (satu) orang Kepala Subbagian, dan 3 (tiga) orang pelaksana.   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan    | <p>a. Maklumat Layanan;</p> <p>b. Janji Layanan;</p> <p>c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian <i>User ID</i> dan <i>Password</i> SPSE kepada Auditor;</p> <p>d. Motto Biro Manajemen BMN dan Pengadaan: Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI);</p> <p>e. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal.</p>   |

| No. | Komponen  | Uraian  |
|-----|---|---|
| 7.  | Jaminan<br>Keamanan dan<br>Keselamatan<br>Pelayanan | a. Data dan informasi pengguna layanan<br>terjamin kerahasiaannya;<br>b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu. |
| 8.  | Evaluasi Kinerja<br>Pelaksana                       | Hasil Survei Kepuasan pengguna layanan,<br>Dialog Kinerja Individu (DKI).                               |

24. Layanan Kunjungan/Peninjauan Lapangan Penyedia Barang/Jasa

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                     | <p>a. Surat Tugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan;</p> <p>b. Form Pengolah Data dan Tugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan;</p> <p>c. Daftar Penyedia Barang/Jasa yang Harus Melakukan <i>Update</i> Data.</p>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>a. Subbagian Pengelolaan Pengguna dan Verifikasi melakukan penyiapan Jadwal Petugas dan Daftar Penyedia yang akan dikunjungi/ditinjau, sampai dengan diterbitkannya Surat Tugas oleh Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan;</p> <p>b. Petugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan melaksanakan Kunjungan/ Peninjauan Lapangan sesuai Surat Tugas dan Instruksi Kerja Kunjungan/ Peninjauan Lapangan, dan menyelesaikan Laporan Hasil Kunjungan/ Peninjauan Lapangan (LHKPL) dan Form Pengolahan Data Tugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan yang sudah terisi, kemudian menyerahkan kepada PIC Kunjungan Lapangan;</p> <p>c. PIC Kunjungan Lapangan pada Subbagian Pengelolaan Pengguna dan Verifikasi menerima semua LHKPL dari seluruh petugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan dan menyusun LHKPL Kompilasi serta melaporkan LHKPL Kompilasi kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Pengguna dan Verifikasi.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan          | <p>a. Pengolahan Data Kunjungan/Peninjauan Lapangan: 2 hari kerja;</p> <p>b. Penyusunan LHKPL oleh Petugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan: 5 hari kerja sejak Pengolahan Data;</p> <p>c. Penyusunan LHKPL Kompilasi: 5 hari kerja sejak LHKPL Petugas terakhir diterima.</p>   |
| 4.  | Biaya/Tarif                     | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                | Data penyedia barang/jasa yang valid.   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan,           | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p>  |

| No. | Komponen           | Uraian  |
|-----|--------------------|---|
|     | Saran, dan Masukan | <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web<br/>Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web<br/>Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional<br/>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>   |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan internet dan pulsa;</p> <p>b. Telepon, komputer, printer;</p> <p>c. Aplikasi SPSE;</p> <p>d. Aplikasi <a href="https://backoffice-lpse.kemenkeu.go.id/helpdesk/">https://backoffice-lpse.kemenkeu.go.id/helpdesk/</a>;</p> <p>e. Surat Tugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan;</p> <p>f. Daftar penyedia barang/jasa yang harus melakukan update data;</p> <p>g. Lembar Monitoring Pembaruan Data;</p> <p>h. Alat tulis kantor;</p> <p>i. Kendaraan/alat transportasi;</p> <p>j. Aplikasi Nadine pada Satu Kemenkeu;</p> <p>k. Aplikasi Webmail Kemenkeu.</p> |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p><i>Hard Competency</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perizinan perusahaan;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</li> </ul> <p><i>Soft Competency</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki integritas baik;</li> <li>b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>);</li> <li>c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;</li> <li>d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;</li> <li>e. Teliti, Sabar dan Ikhlas.</li> </ul> |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa IV, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang pelaksana.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Layanan;</li> <li>b. Janji Layanan;</li> <li>c. Standar Operasional Prosedur (SOP Kunjungan/Peninjauan Lapangan Pelaku Usaha);</li> <li>d. Motto Biro Manajemen BMN dan Pengadaan: Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI);</li> <li>e. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal.</li> </ul>   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen <i>softcopy</i> pelaku usaha disimpan dalam database yang aman;</li> <li>b. Data dan informasi pelaku usaha terjamin kerahasiaannya.</li> </ul>   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan pengguna layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI).  |

25. Layanan Pelatihan Penyedia Barang/Jasa

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Persyaratan                              | Pendaftaran <i>online</i> Penyedia Barang/Jasa pada website Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Keuangan ( <a href="http://www.lpse.kemenkeu.go.id">www.lpse.kemenkeu.go.id</a> ).   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <p>a. Penyedia mendaftar pelatihan melalui laman <a href="http://lpse.kemenkeu.go.id">lpse.kemenkeu.go.id</a>;</p> <p>b. Pengolah Data merekap Penyedia yang mendaftar pelatihan pada formulir registrasi <i>online</i> sehari sebelum jadwal pelatihan serta mengirimkan email konfirmasi pada Penyedia tersebut;</p> <p>c. Pengajar melaksanakan pelatihan serta memberi <i>Pre-test</i> dan <i>Post-test</i> pada Penyedia yang hadir;</p> <p>d. Pengolah Data mengumpulkan data pelatihan serta membuat dan memberikan Sertifikat Pelatihan kepada Penyedia dan Pengajar;</p> <p>e. Proses selesai.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | <p>a. Pendaftaran Pelatihan → 7x24 jam;</p> <p>b. Pengiriman Email Konfirmasi → 1 (satu) hari kerja pada H-1 pelaksanaan pelatihan;</p> <p>c. Pelaksanaan Pelatihan → 1 (satu) hari kerja;</p> <p>d. Sertifikat Pelatihan → 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan pelatihan selesai.</p>  |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Pelaksanaan pelatihan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan/atau Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) pada Penyedia Barang/Jasa.  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p>   |

| No. | Komponen | Uraian   |
|-----|----------|--|
|     |          | <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN<br/>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a><br/>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional<br/>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan internet;</p> <p>b. Komputer dan Printer;</p> <p>c. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang/Jasa (Aplikasi SPSE dan SIMPeL);</p> <p>d. Alat tulis kantor;</p> <p>e. Ruang Layanan Virtual pada Ms Team;</p> <p>f. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir;</p> <p>g. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p><i>Hard Competency:</i></p> <p>a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah;</p>   |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | <p>b. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</p> <p><i>Soft Competency:</i></p> <p>a. Memiliki integritas baik;</p> <p>b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>);</p> <p>c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;</p> <p>d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif;</p> <p>e. Teliti, Sabar dan Ikhlas.</p>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan harian oleh Bagian yang menangani layanan ini, Unit Kepatuhan Internal (UKI) Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | Sebanyak 2 (dua) hingga 3 (tiga) orang pelaksana.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <p>a. Maklumat Layanan;</p> <p>b. Janji Layanan;</p> <p>c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Motto Biro Manajemen BMN dan Pengadaan: Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI);</p> <p>e. Publikasi IKP Layanan media sosial;</p> <p>f. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa memberikan layanan di luar jam pelayanan.</p> |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Ruang Layanan Virtual pada Ms Team;</p> <p>b. Data dan Informasi Penyedia terjamin kerahasiaannya.</p>   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan Pengguna Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI).   |

26. Layanan Penyediaan Data Pengadaan dan BMN

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Persyaratan                              | <p>a. Pengguna Layanan Penyediaan Data Pengadaan merupakan seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Aparat Penegak Hukum serta Kementerian/Lembaga yang bekerja sama dengan LPSE Kementerian Keuangan;</p> <p>b. Pengguna Layanan Penyediaan Data Barang Milik Negara (BMN) merupakan seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), serta Aparat Penegak Hukum.</p> <p>Permintaan Layanan Penyediaan Data Pengadaan dan Barang Milik Negara dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:</p> <p>1) Surat / Nota Dinas Permintaan Data Pengadaan dan Barang Milik Negara;</p> <p>2) Rincian Kebutuhan Data tidak bersifat rahasia.</p> |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <p>a. Pengguna layanan mengajukan Surat / Nota Dinas permintaan data pengadaan dan Barang Milik Negara;</p> <p>b. Pengolah menganalisis ketersediaan data dan ketentuan terkait distribusi data;</p> <p>c. Pengolah data menarik data dari <i>database</i> Sistem Pengadaan dan Barang Milik Negara;</p> <p>d. Pengolah data melakukan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan;</p> <p>e. Pengolah data mengirimkan hasil pengolahan data kepada pengguna layanan.</p>   |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 5 hari kerja sejak Surat / Nota Dinas Permintaan Data diterima.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).  |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Data Pengadaan dan Barang Milik Negara.   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p>  |

| No. | Komponen | Uraian  |
|-----|----------|---|
|     |          | <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web<br/>Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web<br/>Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional<br/>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang /Jasa dan Barang Milik Negara (Aplikasi SPSE, SIMPeL, dan SIUKPBJ, e-Prime Asset);</p> <p>c. SLDK;</p>  |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Memiliki pengetahuan basis data;<br>b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik;<br>c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ( <i>communication skill</i> )  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan Manajemen Pengadaan, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang masing-masing dari Bagian Pengelolaan dan Bagian Manajemen Pengadaan.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | a. Maklumat Layanan;<br>b. Janji Layanan;<br>c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kerja Sama Penggunaan Fasilitas E-Procurement bagi Pengelola LPSE Pusat;<br>d. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;<br>e. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal. |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | SMKI ISO 27001:2013  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Laporan Penyediaan Data Pengadaan dan BMN oleh Pejabat Fungsional Pranata Komputer, Dialog Kinerja Individu (DKI).   |

27. Layanan Kerja Sama Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No. | Komponen                        | Uraian   |
|-----|---------------------------------|--|
| 1.  | Persyaratan                     | Pengguna layanan merupakan Kementerian/Lembaga yang memerlukan dukungan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Keuangan, dengan melampirkan syarat sebagai berikut:<br>a. Surat Permohonan Kerja Sama Penggunaan LPSE;<br>b. <i>Contact Person/</i> Pemohon kerja sama.  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | a. Kementerian Keuangan dan Pengguna Layanan harus memiliki Nota Kesepahaman Payung terlebih dahulu;<br>b. Pengguna layanan mengajukan Surat Permohonan Kerja Sama Penggunaan LPSE;<br>c. Pengguna layanan menerima jawaban atas permohonan jawaban serta lampiran draft Perjanjian Kerja Sama Penggunaan LPSE dari Biro Manajemen BMN dan Pengadaan;<br>d. Melakukan pembahasan atas draft Perjanjian Kerja Sama Penggunaan LPSE;<br>e. Mengajukan permintaan reviu dan persetujuan atas draft Perjanjian Kerja Sama Penggunaan LPSE kepada Biro Hukum;<br>f. Reviu Biro Hukum dikoordinasikan kembali kepada pengguna layanan;<br>g. Draft final Perjanjian Kerja Sama Penggunaan LPSE disampaikan kepada pengguna layanan untuk ditandatangani;<br>h. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Penggunaan LPSE;<br>i. Penyampaian Perjanjian Kerja Sama Penggunaan LPSE kepada pengguna layanan. |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan          | Jawaban Surat Permohonan paling lambat 5 hari kerja setelah surat permohonan dari pengguna layanan diterima.   |
| 4.  | Biaya/Tarif                     | Tidak dipungut biaya (Gratis).   |
| 5.  | Produk Pelayanan                | a. Perjanjian Kerja Sama Penggunaan LPSE;<br>b. Penyediaan sarana dan prasarana terselenggaranya penggunaan sistem LPSE;<br>c. Penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan,           | BANTUAN<br>a. Telepon:<br>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)  |

| No. | Komponen           | Uraian   |
|-----|--------------------|--|
|     | Saran, dan Masukan | <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur <i>Live Chat</i> pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> |

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang atau Jasa (Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung);</p> <p>c. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir);</p> <p>d. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.</p>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Memiliki pengetahuan <i>contract drafting</i>;</p> <p>b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah;</p>   |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik;<br>d. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ( <i>communication skill</i> )   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Pengelolaan BMN, Kepala Bagian Manajemen Pengadaan, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang pegawai masing-masing Bagian Pengelolaan BMN dan Bagian Manajemen Pengadaan.   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | a. Maklumat Layanan;<br>b. Janji Layanan;  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kerja Sama Pemanfaatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian Keuangan oleh Kementerian/Lembaga;<br>b. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;<br>c. Dalam hal layanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan kompensasi berupa permohonan maaf yang disampaikan secara formal dan/atau informal. |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | a. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan;<br>b. SMKI ISO 27001:2022.   |

SEKRETARIS JENDERAL,



Ditandatangani secara elektronik  
HERU PAMBUDI

