

G. Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan

Standar pelayanan pada Biro Manajemen Barang Milik Negara Dan Pengadaan meliputi 26 (dua puluh enam) jenis pelayanan, yaitu:

1. Layanan Perencanaan BMN

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari Stakeholder dengan menghubungi Layanan Perencanaan BMN; b. Dokumen Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) cetakan SIMAN dan dokumen pendukung yang dikirimkan via Nadine; dan c. Dokumen Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan (RP4) yang dikirimkan via Nadine.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>RKBMN dan RP4:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyampaian Kebijakan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan BMN Hasil Pembahasan dengan Pengelola Barang (DJKN) dan APIP (Inspektorat Jenderal) kepada Satuan Kerja; b. Penyampaian Kebijakan Penyusunan dan Penyusunan Perubahan RP4 kepada Satuan Kerja; c. Kebijakan yang disampaikan meliputi timeline penyusunan, catatan hasil review, koridor dan aturan-aturan penyusunan yang disampaikan kepada Satuan Kerja secara resmi melalui Nota Dinas; d. Satuan Kerja melakukan Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN, yang kemudian dokumen penyusunan disampaikan kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melalui Aplikasi SIMAN dan Nota Dinas Resmi; e. Satuan Kerja melakukan Penyusunan dan/atau Perubahan RP4, yang kemudian dokumen penyusunan disampaikan kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melalui Aplikasi RP4 dan Nota Dinas Resmi; f. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melakukan penelitian terhadap Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN dan RP4; g. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan mengundang Satuan Kerja untuk melakukan penelitian secara One on One

No.	Komponen	Uraian
		<p>terhadap dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN serta RP4;</p> <p>h. 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;</p> <p>i. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN yang telah diperbaiki dan dikirim ulang, dilakukan penelitian kembali oleh Biro Manajemen BMN dan Pengadaan;</p> <p>j. Dokumen yang telah diteliti dilakukan penelaahan bersama dengan Pengelola Barang (DJKN) dan APIP (Inspektorat Jenderal);</p> <p>k. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan hasil Penelaahan, disampaikan kepada Pengelola Barang (DJKN) melalui Aplikasi dan Nota Dinas Resmi untuk dilakukan penetapan oleh Pengelola BMN (DJKN);</p> <p>l. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan RP4 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.</p> <p>m. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan RP4 yang telah diperbaiki dan dikirim ulang, dilakukan penelitian kembali oleh Biro Manajemen BMN dan Pengadaan.</p> <p>n. Dokumen yang telah diteliti dilakukan penelaahan bersama dengan Satuan Kerja</p> <p>o. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan hasil Penelaahan, ditetapkan oleh Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan.</p> <p>p. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN dan RP4 yang telah ditetapkan, disampaikan kepada Satuan Kerja.</p> <p>Penertiban Rumah Negara:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan Menyusun Perencanaan Penertiban Rumah Negara berupa Roadmap Penertiban Rumah Negara;</p> <p>b. Roadmap Penertiban Rumah Negara yang telah ditetapkan oleh Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan, disampaikan kepada Satuan Kerja melalui Unit Eselon I;</p> <p>c. Roadmap yang disampaikan meliputi target yang harus diselesaikan, timeline penyelesaian <i>roadmap</i> dan Langkah-langkah penertiban rumah negara secara resmi melalui Nota Dinas;</p> <p>d. Satuan Kerja melaksanakan penertiban rumah negara dan melengkapi informasi hasil penertiban rumah negara melalui Aplikasi SIMAN;</p> <p>e. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memantau hasil Penertiban Rumah Negara melalui aplikasi SIMAN dalam rangka memonitoring dan mengevaluasi hasil penyelesaian Roadmap Penertiban Rumah Negara.</p> <p>f. Hasil monitoring dan evaluasi penyelesaian penertiban rumah negara disampaikan kepada Unit Eselon I untuk ditindaklanjuti penyelesaiannya.</p> <p>Rencana Umum Pengadaan:</p> <p>a. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menyampaikan himbauan kepada satuan kerja melalui Unit Eselon untuk mengumumkan RUP</p> <p>b. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melakukan sosialisasi, pembinaan, dan pendampingan dalam pengisian RUP</p> <p>c. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melakukan monitoring dan evaluasi pengumuman RUP</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 WhatsApp: 1 (satu) hari kerja;</p> <p>d. Layanan datang langsung: 1(satu) hari kerja.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Data layanan dalam bidang Perencanaan BMN (RUP, RKBMN, RP4, Penertiban RN).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ ; d. Kontak PIC masing-masing UE I dan <i>WhatsApp Group</i> ; e. Sosial Media Biro Madan: f. IG: <i>pastikanasetkita</i> ; g. Youtube: <i>pastikan aset kita</i> .

2. Layanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><i>Stakeholder</i> (PPK Seluruh Satuan Kerja Kementerian Keuangan) menyampaikan nota dinas permintaan pemilihan penyedia barang/jasa (sesuai template pada lampiran ND-2923/SJ.7/2021):</p> <ol style="list-style-type: none"> melalui nadine pada Office Automation; atau melalui email kedinasan pada uppbj@kemenkeu.go.id <p>dengan melampirkan Dokumen Persiapan Pengadaan (Spesifikasi Teknis/KAK (kerangka Acuan Kerja), HPS (Harga Perkiraan Sendiri), dan Rancangan/<i>Draft</i> Kontrak).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Sekretariat UPPBJ menerima nota dinas permintaan pemilihan penyedia melalui nadine (office automation) atau email uppbj@kemenkeu.go.id; 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; Pokja Pemilihan melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa dan melaporkan hasil pemilihan kepada <i>stakeholder</i> dan pihak terkait; Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Surat Tugas Pemilihan penyedia barang/jasa : Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap dan benar; Proses pemilihan penyedia barang/jasa : Paling lambat 25 - 45 hari kerja (tergantung kompleksitas pekerjaan) sejak Paket yang dibuat PPK di SPSE diterima Pokja Pemilihan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas Pemilihan Penyedia Barang/Jasa; Laporan Penetapan Pemenang.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id ; c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ . d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita ; 2) Youtube: pastikan aset kita .

3. Penerbitan KMK Sewa

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"> 1) Fotocopy dokumen usulan Sewa BMN; 2) Fotocopy persetujuan Sewa BMN; 3) Surat pernyataan dari calon penyewa; 4) Surat keterangan kebenaran; 5) Fotocopy Dokumen penetapan Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan (RP4) BMN disertai lampiran rencana Pemanfaatan BMN.
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 Utilisasi dan Optimalisasi Barang Milik Negara terkait 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 setelah dokumen diterima secara lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan (KMK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whistleblowing System: <ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;

No.	Komponen	Uraian
		2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ d. Kotak Saran; e. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita ; 2) Youtube: pastikan aset kita .

4. Persetujuan/Penolakan Pengalihan Penggunaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Unit Eselon I mengusulkan pengalihan penggunaan Barang Milik Negara (BMN); b. Dokumen Persyaratan Persetujuan Pengalihan Penggunaan yaitu: 1) Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan; 2) Fotokopi Bukti kepemilikan seperti sertifikat, IMB, STNK, dan/atau bukti kepemilikan lainnya; 3) Dokumen pendukung lainnya, antara lain KIB dan LKB; 4) Foto BMN terkini.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan Usulan pengalihan penggunaan BMN; b. Bagian Utilisasi dan Optimalisasi BMN terkait mempelajari dan memeriksa kelengkapan Usulan pengalihan penggunaan BMN; c. Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan (Biro Madan) mengklarifikasi kelengkapan dokumen usulan pengalihan dan konfirmasi terhadap BMN yang diusulkan pengalihan penggunaan; d. Hasil konfirmasi atas BMN yang diusulkan pengalihan penggunaannya, Kepala Biro Madan menandatangani persetujuan pengalihan penggunaan BMN atau Penolakan Permohonan Pengalihan Penggunaan; e. Proses selesai.
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	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ;

No.	Komponen	Uraian
		3) https://www.lapor.go.id/ . d. Kotak Saran; e. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

5. Persetujuan/Penolakan Alih Fungsi

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Unit Eselon I mengusulkan pengalihan fungsi BMN; b. Dokumen Persyaratan Persetujuan Pengalihan Penggunaan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Kajian 2) Data BMN yang akan dialihfungsikan 3) Fotokopi dokumen kepemilikan 4) Laporan Barang Kuasa Pengguna 5) Laporan Kondisi Barang 6) Fotokopi KIB 7) Foto BMN terkini 8) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Penyampaian Usulan pengalihan fungsi b. Reviu usulan pengalihan fungsi penggunaan BMN c. Persetujuan/penolakan pengalihan fungsi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan Usulan Pengalihan Fungsi Barang Milik Negara; 2) Bagian Utilisasi dan Optimalisasi Barang Milik Negara terkait mempelajari dan memeriksa kelengkapan Usulan pengalihan fungsi Barang Milik Negara; 3) Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan menandatangani persetujuan pengalihan fungsi Barang Milik Negara atau Penolakan Permohonan Pengalihan Fungsi; d. Proses selesai.
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	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whistleblowing System:

No.	Komponen	Uraian
		1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ . d. Kotak Saran; e. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

6. Persetujuan/Penolakan Utilisasi Penggunaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Unit Eselon I mengusulkan Utilisasi Penggunaan BMN; b. Dokumen Persyaratan Persetujuan Utilisasi Penggunaan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan; 2) Fotokopi Bukti kepemilikan seperti sertifikat, IMB, STNK, dan/atau bukti kepemilikan lainnya; 3) Dokumen pendukung lainnya, antara lain KIB dan LKB; 4) Foto BMN terkini.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan Usulan utilisasi penggunaan BMN; b. Bagian Utilisasi dan Optimalisasi Barang Milik Negara terkait mempelajari dan memeriksa kelengkapan Usulan utilisasi penggunaan BMN; c. Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan mengklarifikasi kelengkapan dokumen usulan utilisasi penggunaan dan konfirmasi terhadap BMN yang diusulkan utilisasi penggunaan; 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; e. Proses selesai.
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, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Whistleblowing System: <ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;

No.	Komponen	Uraian
		2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ d. Kotak Saran e. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita 2) Youtube: pastikan aset kita

7. Penetapan Status Golongan I dan Golongan II Rumah Negara

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; b. Dokumen Persyaratan Persetujuan Utilisasi Penggunaan yaitu: 1) Fotokopi dokumen bukti kepemilikan rumah negara; 2) Gambar legger; 3) Tanda bukti kepemilikan hak atas tanah rumah negara; 4) Kartu Identitas Barang atas Tanah dan Rumah Negara; 5) Laporan Kondisi Barang; 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; b. Bagian Utilisasi dan Optimalisasi BMN terkait mempelajari dan memeriksa kelengkapan usulan Status RN Gol I atau RN Gol II; 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; 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, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ;

No.	Komponen	Uraian
		2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ . d. Kotak Saran e. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita ; 2) Youtube: pastikan aset kita .

8. Pemantauan Insidentil atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Nota dinas Usulan atas Pemantauan Insidentil atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara dari masyarakat; b. Foto BMN terkini.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menerima laporan tertulis masyarakat atau informasi dari media massa yang telah ditatausahakan oleh Subbag TU Biro serta mendisposisikan dan mengarahkan kepada Kepala Bagian untuk diproses lebih lanjut; b. Jika laporan atau informasi layak ditindaklanjuti, memeriksa dan memaraf nota dinas Kepala Biro mengenai pembentukan tim yang bertugas melakukan pemantauan insidentil; c. Tim pemantauan insidentil melakukan penelitian administrasi dengan: <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; d. Tim menyusun berita acara penelitian berdasarkan pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan; e. Tim menyampaikan laporan hasil penelitian dengan melampirkan berita acara penelitian kepada Pengguna Barang;

No.	Komponen	Uraian
		f. 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 Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134;</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; 4) romadan.kemenkeu.go.id. <p>d. Sosial Media Biro Madan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

9. Pengajuan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Nota dinas Usulan atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara dari UE I; b. Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan; c. Fotokopi Bukti kepemilikan seperti sertifikat, IMB, STNK dan/atau bukti kepemilikan lainnya; d. Dokumen pendukung lainnya, antara lain KIB dan LKB; e. Foto BMN terkini.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan dari Satker; b. Reviu usulan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan; c. Konfirmasi terhadap Unit Eselon I yang menatausahakan BMN; d. Jika disetujui, selanjutnya menyampaikan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan kepada Pengelola Barang atau; e. Jika ditolak, mengirimkan nota dinas penolakan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan kepada Satker.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima usulan Pemindahtanganan/Penghapusan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Nota dinas persetujuan/penolakan Usulan Pemindahtanganan/Penghapusan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id ; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ ; 4) romadan.kemenkeu.go.id . d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita ; 2) Youtube: pastikan aset kita .

10. 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

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota dinas Usulan atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara dari UE I; b. Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan; c. Fotokopi Bukti kepemilikan seperti IMB, Sertifikat, STNK dan/atau bukti kepemilikan lainnya; d. dokumen pendukung lainnya, antara lain KIB dan LKB; e. Foto BMN terkini.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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 dari Satker; b. Reviu usulan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan; c. Konfirmasi terhadap Unit Eselon I yang menatausahakan BMN; d. Jika disetujui, selanjutnya menyampaikan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan kepada Pengelola Barang atau; e. Jika ditolak, mengirimkan nota dinas penolakan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan kepada Satker.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima nota dinas Usulan atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara dari Unit Eselon I.

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nota dinas persetujuan/penolakan Usulan Pemindahtanganan/Penghapusan karena sebab-sebab lain dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ ; 4) romadan.kemenkeu.go.id . d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

11. 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.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota dinas usulan hibah BMN dari Sekretaris Unit Eselon I; b. Kelengkapan Dokumen pendukung usulan sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-2/MK.1/SJ.7/2020.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan usulan hibah BMN kepada Kepala Biro; b. Kepala Biro mendisposisi dan menugaskan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti usulan hibah BMN; c. Kepala Bagian mempelajari dan memahami selanjutnya mendisposisi dan menugaskan kepada Kepala Subbagian; d. Kepala Subbagian menelaah dan menugaskan Pelaksana Analis/ Pengolah Data/Pengadministrasi Umum; e. Analis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> 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 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; 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 Kekayaan Negara mengenai permohonan persetujuan penjualan BMN;

No.	Komponen	Uraian
		<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 penjualan BMN.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) 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>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134;</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; 4) romadan.kemenkeu.go.id. <p>d. Sosial Media Biro Madan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

12. 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.

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"> a. Pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan menyampaikan permohonan hibah BMN kepada Kepala Biro selaku Pengguna Barang Kementerian Keuangan; b. Kepala Biro mendisposisi dan menugaskan Kepala Bagian untuk menindaklanjuti permohonan hibah BMN; c. Kepala Bagian mempelajari dan memahami selanjutnya mendisposisi dan menugaskan Kepala Subbagian; d. Kepala Subbagian meneliti dan menelaah dan menugaskan Analis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum; 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; 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; 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; h. Kepala Biro meneliti dan menandatangani nota dinas permintaan konfirmasi tertulis Kuasa Pengguna Barang serta menyampaikannya kepada Sekretaris Unit Eselon I;

No.	Komponen	Uraian
		<p>i. Menunggu konfirmasi tertulis atas permohonan hibah BMN dari Sekretaris Unit Eselon I;</p> <p>j. Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan konfirmasi tertulis atas permohonan hibah BMN;</p> <p>k. Dalam hal, berdasarkan hasil konfirmasi tertulis BMN :</p> <p>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</p> <p>2) hibah tidak dapat dilaksanakan, Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan konfirmasi penolakan kepada Kepala Biro;</p> <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 Analis/ Pengolah Data/Pengadministrasi Umum;</p> <p>o. Analis/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</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>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>
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>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134;</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; 4) romadan.kemenkeu.go.id. <p>d. Sosial Media Biro Madan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

13. Tindak Lanjut Persetujuan Hibah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

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

No.	Komponen	Uraian
		<p>g. Kepala Bagian meneliti dan menandatangani nota dinas, selanjutnya meneliti dan memaraf konsep perjanjian hibah dan berita acara serah terima BMN atau surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan hibah BMN serta menyampaikannya kepada Kepala Biro;</p> <p>h. Kepala Biro meneliti dan menandatangani perjanjian hibah dan berita acara serah terima BMN atau surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan hibah BMN;</p> <p>i. Kepala Biro menyampaikan perjanjian hibah dan berita acara serah terima BMN untuk ditindaklanjuti dengan penerbitan keputusan penghapusan kepada Sekretaris Unit Eselon I.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima) hari kerja sejak menerima surat persetujuan/penolakan hibah BMN dari DJKN.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian hibah dan berita acara serah terima BMN/surat penolakan hibah BMN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134;</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; 4) romadan.kemenkeu.go.id. <p>d. Sosial Media Biro Madan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. IG: pastikanasetkita; b. Youtube: pastikan aset kita.

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

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Stakeholder (11 Unit Eselon I) di lingkungan Kementerian Keuangan mengikuti penyusunan LBMN 4x (Tahunan, Audited, Semester I dan Triwulanan) 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. Stakeholder 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 stakeholder;</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 11 Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134;</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <p>1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;</p> <p>2) www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3) https://www.lapor.go.id/.</p>

No.	Komponen	Uraian
		d. Sosial Media Biro Madan: a. IG: pastikanasetkita; b. Youtube: pastikan aset kita.

15. Penyusunan Analisis Atas Laporan BMN Tingkat Kementerian Keuangan
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Stakeholder (11 Unit Eselon I) di lingkungan Kementerian Keuangan yang telah menyampaikan Laporan BMN Semester I, II, dan Tahunan;</p> <p>b. Dokumen2 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. Stakeholder menyampaikan LBMN 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 mengcompile 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 stakeholder menyampaikan Laporan BMN setiap periode dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Analisis Laporan BMN pada 11 Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134;</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Whistleblowing System:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/ <p>d. Sosial Media Biro Madan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

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

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Stakeholder (11 Unit Eselon I) di lingkungan Kementerian Keuangan yang telah menyerahkan dokumen terkait bahan rekonsiliasi data barang milik negara dengan UAPA;</p> <p>b. Dokumen2 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. Stakeholder (11 unit Eselon I) menyerahkan dokumen terkait bahan rekonsiliasi data barang milik negara dengan UAPA;</p> <p>b. PIC Biro Madan meneliti print out 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 stakeholder menyampaikan dokumen terkait bahan rekonsiliasi data barang milik negara dengan UAPA.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Rekonsiliasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Whistleblowing System:</p> <p>1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;</p> <p>2) www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3) https://www.lapor.go.id/.</p>

		d. Sosial Media Biro Madan: a. IG: pastikanasetkita; b. Youtube: pastikan aset kita.
--	--	--

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

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Stakeholder (11 Unit Eselon I) di lingkungan Kementerian Keuangan mengikuti pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN);</p> <p>b. Dokumen2 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. Stakeholder (11 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 stakeholder;</p> <p>c. PIC Biro Madan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pihak terkait apabila pertanyaan dan keluhan melibatkan pihak lain (eskalasi);</p> <p>d. PIC Biromadan 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	Konsultasi Permasalahan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada 11 Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Whistleblowing System:</p> <p>1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;</p> <p>2) www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3) https://www.lapor.go.id/.</p> <p>d. Sosial Media Biro Madan:</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 610 -

No.	Komponen	Uraian
		a. IG: pastikanasetkita b. Youtube: pastikan aset kita

18. Layanan Registrasi dan Verifikasi Pelaku Usaha

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 (www.lpse.kemenkeu.go.id) atau website SIMPeL Kemenkeu (https://www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id/login);</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, kemudian mempersiapkan Formulir Lembar Pengawasan Registrasi dan Verifikasi (LPRV) atau Bukti Penerimaan Dokumen Penyedia (BPDP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika Dokumen belum lengkap dan/atau belum valid, verifikator meminta kelengkapan data dan perbaikan dokumen yang valid kepada Pelaku Usaha; 2) Jika dokumen persyaratan registrasi telah lengkap dan valid, dilanjutkan pada poin 6. <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 backoffice, dan menyerahkan lembar LPRV/BPDP kepada pelaku usaha;</p> <p>g. Proses Selesai.</p>

No.	Komponen	Uraian
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.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whatsapp: 0852-1740-4522; d. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ . e. Kotak Saran; f. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

19. Layanan Helpdesk

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Stakeholder menghubungi helpdesk LPSE Kementerian Keuangan melalui media: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. WhatsApp: 0852-1740-4522 d. Datang langsung: Ruang Layanan Gedung Juanda II Lantai Lobby Jam Layanan: Senin – Kamis (08.00 – 16.00) Jumat (08.00 – 16.00)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. 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; b. Dalam hal Petugas Helpdesk dapat memberikan solusi/jawaban atas pertanyaan/ keluhan, Petugas Helpdesk langsung memberikan solusi/ jawaban kepada Stakeholder pada jam layanan helpdesk; c. Petugas Helpdesk berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pihak terkait apabila pertanyaan dan keluhan melibatkan pihak lain (eskalasi) dan menyampaikan hasilnya kepada Stakeholder; d. Petugas Helpdesk mengeskalasikan kepada pimpinan terkait pertanyaan dan keluhan yang membutuhkan arahan dan kebijakan melalui Kasubag Regver; e. Petugas Helpdesk mencatat setiap pertanyaan/keluhan yang diterima ke dalam aplikasi Back Office beserta solusi yang diberikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Layanan telepon: 1 (satu) hari kerja b. Layanan email: 2 (dua) hari kerja c. Layanan WhatsApp: 1 (satu) hari kerja d. Layanan datang langsung: 1(satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Data layanan helpdesk dalam aplikasi Back Office.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id ; c. Whatsapp: 0852-1740-4522; d. Website: a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; b. www.wise.kemenkeu.go.id ; c. https://www.lapor.go.id/ . e. Kotak Saran; f. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita 2) Youtube: pastikan aset kita

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

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Dokumen Permohonan user ID dan password dari unit/pejabat yang berwenang untuk aplikasi SPSE dan SI-UKPBJ; b. Nota Dinas/Surat permohonan aktivasi user dari unit/pejabat yang berwenang untuk pendaftaran Admin Satker SIMPeL; c. Email berisi permohonan pada poin 1 dan 2.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	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: 1) Apabila tidak lengkap menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan melalui telepon/email; 2) Jika lengkap langsung meneruskan dokumen permohonan ke Admin terkait. b. Admin terkait menerima dan meneliti dokumen permohonan tersebut; c. Admin memproses pembuatan user ID dan password atau melakukan aktivasi user Admin Satker, kemudian mengirimkan hasilnya kepada Petugas; d. Petugas menerima user ID dan password atau print screen aktivasi user Admin Satker yang diminta melalui email; e. Petugas meneruskan hasil permohonan tersebut kepada pemohon melalui email; f. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	User ID dan Password SPSE dan/atau SI-UKPBJ atau Bukti Aktivasi User Admin Satker.
6.	Penanganan Pengaduan,	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134;

No.	Komponen	Uraian
	Saran, dan Masukan	b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id ; c. Whatsapp: 0852-1740-4522 d. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ ; e. Kotak Saran. f. Sosial Media Biro Madan: a. IG: pastikanasetkita ; b. Youtube: pastikan aset kita .

21. Layanan Pemberian User ID dan Password SPSE kepada Auditor
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

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

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id ; c. Whatsapp: 0852-1740-4522; d. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ . e. Kotak Saran; f. Sosial Media Biro Madan: a. IG: pastikanasetkita ; b. Youtube: pastikan aset kita .

22. Layanan Kunjungan/Peninjauan Lapangan Penyedia Barang/jasa
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Tugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan; b. Form Pengolah Data dan Tugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan; c. Daftar Penyedia Barang/Jasa yang Harus Melakukan Update Data.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Subbagian Registrasi 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; 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; c. PIC Kunjungan Lapangan pada Subbagian Registrasi dan Verifikasi menerima semua LHKPL dari seluruh petugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan dan menyusun LHKPL Kompilasi serta membuat ND ke Subbagian Manajemen Pengguna; d. Subbagian Registrasi dan Verifikasi menyampaikan LHKPL Kompilasi melalui Nota Dinas ke Subbagian Manajemen Pengguna.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pengolahan Data Kunjungan/Peninjauan Lapangan: 2 hari kerja; b. Penyusunan LHKPL oleh Petugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan: 5 hari kerja sejak Pengolahan Data; c. Penyusunan LHKPL Kompilasi: 5 hari kerja sejak LHKPL Petugas terakhir diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Data penyedia barang/jasa yang valid.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id ; c. Whatsapp: 0852-1740-4522 d. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ ; e. Kotak Saran; f. Sosial Media: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

23. Layanan Pelatihan Penyedia Barang/Jasa

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pendaftaran online Penyedia Barang/Jasa pada website Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Keuangan (www.lpse.kemenkeu.go.id).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyedia mendaftar pelatihan melalui laman lpse.kemenkeu.go.id; b. Pengolah Data merekap Penyedia yang mendaftar pelatihan pada formulir registrasi online sehari sebelum jadwal pelatihan serta mengirimkan email konfirmasi pada Penyedia tersebut; c. Pengajar melaksanakan pelatihan serta memberi Pre-test dan Post-test pada Penyedia yang hadir; d. Pengolah Data mengumpulkan data pelatihan serta membuat dan memberikan Sertifikat Pelatihan kepada Penyedia dan Pengajar; e. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran Pelatihan → 7x24 jam; b. Pengiriman Email Konfirmasi → 1 (satu) hari kerja pada H-1 pelaksanaan pelatihan; c. Pelaksanaan Pelatihan → 1 (satu) hari kerja; d. Sertifikat Pelatihan → 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan pelatihan selesai.
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>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: <ul style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/. d. Kotak Saran. e. Whatsapp: 0852-1740-4522 f. Sosial Media Biro Madan:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 622 -

No.	Komponen	Uraian
		1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita

24. Layanan Bimbingan Teknis Persiapan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis dari masing-masing unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Persiapan Kegiatan Bimbingan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menerima surat permohonan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis dari Sekretariat Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan membahas dalam rapat bersama dengan unit pengusul dan pengajar terkait pelaksanaan teknis penyelenggaraan kegiatan seperti jadwal pelaksanaan kegiatan, jumlah peserta, media penyampaian yang digunakan, narasumber yang dibutuhkan dll; c. Bagian Dukungan Teknis menyampaikan undangan kepada para pengajar dan peserta sesuai dengan jadwal yang disepakati. <p>Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peserta memberikan konfirmasi kehadiran dengan mengisi link pendaftaran yang telah disampaikan dalam undangan; b. Narasumber menyampaikan persetujuan kepada Subbagian Penguatan Kapasitas secara formal maupun informal; c. Pengajar memberi Pre-test dan Post-test pada peserta yang hadir; d. Subbagian Penguatan Kapasitas menyiapkan dan menyampaikan kepada peserta untuk mengisi daftar hadir dan survey evaluasi pelaksanaan kegiatan. <p>Pelaporan Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Subbagian Penguatan Kapasitas mengumpulkan dan mengolah hasil pengisian daftar hadir, hasil survei evaluasi kegiatan dan dokumentasi kegiatan; b. Subbagian Penguatan Kapasitas menyusun Konsep Laporan kegiatan Bimbingan Teknis dan menyampaikannya kepada pihak-pihak terkait;

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Subbagian Penguatan Kapasitas menyampaikan Sertifikat Telah Mengikuti Kegiatan Bimbingan Teknis kepada peserta.</p> <p>Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas;</p> <p>a. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan bersama pihak-pihak terkait melakukan koordinasi dan melaksanakan rapat pembahasan (jika diperlukan) terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas;</p> <p>b. 2. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas disampaikan kepada pihak-pihak terkait.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Penyelesaian yang dibutuhkan adalah maksimal/paling lambat 5 hari kerja sejak dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Persiapan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134;</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Whatsapp: 0852-1740-452</p> <p>d. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; <p>e. Kotak Saran.</p> <p>f. Sosial Media Biro Madan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

25. Layanan Penyediaan Data Pengadaan dan BMN
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 database 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>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Website:</p>

No.	Komponen	Uraian
		1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita ; 2) Youtube: pastikan aset kita .

26. Layanan Kerja Sama Layanan Pengadaan Secara elektronik (LPSE)
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: a. Surat Permohonan Kerja Sama Penggunaan LPSE; b. Contact Person/ Pemohon kerja sama.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna layanan mengajukan Surat Permohonan Kerja Sama Penggunaan LPSE; b. Pengguna layanan menerima jawaban atas permohonan jawaban serta lampiran draft Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE dari Biro Manajemen BMN dan Pengadaan; c. Melakukan pembahasan atas draft Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE; d. Mengajukan permintaan reviu dan persetujuan atas draft Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE kepada Biro Hukum; e. Reviu Biro Hukum dikoordinasikan kembali kepada pengguna layanan; f. Draft final Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE disampaikan kepada pengguna layanan untuk ditandatangani; g. Penandatanganan Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE; h. Penyampaian Nota Kesepahaman 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. Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE; b. Penyediaan sarana dan prasarana terselenggaranya penggunaan sistem LPSE; c. Penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita ; 2) Youtube: pastikan aset kita .