



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
NOMOR : SEK-2.OT.02.01 TAHUN 2022**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka 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 wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor : SEK-04.OT.02.01 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat Jenderal, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan teknologi informasi, jumlah, dan jenis layanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat Jenderal.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 135);

8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571);
10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL

- KESATU : Jenis layanan pada Sekretariat Jenderal meliputi pelayanan administrasi:
1. Permohonan Keikutsertaan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP);
 2. Koordinasi dan Fasilitasi Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri di Lingkungan Kemenkumham;
 3. Layanan Pindah Data Jabatan;
 4. Pemutakhiran Data Diri Pada SIMPEG;
 5. Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 6. Fasilitasi Penyelesaian Kerugian Negara Melalui Aplikasi SIPKN;
 7. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran;
 8. Pembayaran LS Honorarium Tim;
 9. Pembayaran LS Honorarium Narasumber;
 10. Pembayaran LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri Yang Telah Dilaksanakan;
 11. Pembayaran LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri Yang Akan Dilaksanakan;
 12. Pembayaran LS Perjalanan Dinas Luar Negeri Yang Telah Dilaksanakan;
 13. Pembayaran LS Perjalanan Dinas Luar Negeri Yang Akan Dilaksanakan;
 14. Pembayaran LS Perjalanan Dinas Paket Meeting Yang Telah Dilaksanakan;
 15. Pembayaran LS Perjalanan Dinas Paket Meeting Yang Akan Dilaksanakan;
 16. Layanan Administrasi Perencanaan BMN;
 17. Layanan Penerbitan SK Pokmil;
 18. Layanan Administrasi Penatausahaan BMN;
 19. Layanan Pendampingan Pra Rekonsiliasi;
 20. Status Penggunaan BMN;
 21. Status Pemanfaatan BMN;
 22. Status Pengamanan BMN;
 23. Layanan Permohonan Penetapan Penghapusan BMN Karena Penjualan Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengelola Barang (Kemenkeu);
 24. Layanan Permohonan Penetapan Penghapusan BMN Karena Penjualan Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM);
 25. Layanan Permohonan Penetapan Penghapusan BMN Karena Pemusnahan Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengelola Barang (Kemenkeu);
 26. Layanan Permohonan Penetapan Penghapusan BMN Karena Pemusnahan Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM);
 27. Layanan Permohonan Penetapan Penghapusan BMN Karena Sebab-Sebab Lain Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengelola Barang (Kemenkeu);

28. Layanan Permohonan Penetapan Penghapusan BMN Karena Sebab-Sebab Lain Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM);
29. Layanan Permohonan Penetapan Penghapusan BMN Karena Hibah;
30. Layanan Permohonan Penetapan Penghapusan BMN Karena Tukar-Menukar;
31. Layanan Permohonan Penetapan Penghapusan BMN Karena Alih Status;
32. Layanan Permohonan Persetujuan Penjualan BMN Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengelola Barang (Kemenkeu);
33. Layanan Permohonan Persetujuan Penjualan BMN Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM);
34. Layanan Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMN Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengelola Barang (Kemenkeu);
35. Layanan Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMN Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM);
36. Layanan Permohonan Persetujuan Penghapusan BMN Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengelola Barang (Kemenkeu);
37. Layanan Permohonan Persetujuan Penghapusan BMN Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM);
38. Layanan Permohonan Persetujuan Penghapusan BMN Berupa Gedung dan Bangunan dan Penjualan Bongkaran Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengelola Barang (Kemenkeu);
39. Layanan Permohonan Persetujuan Hibah BMN Yang Kewenangan Persetujuannya Berada Pada Pengelola Barang (Kemenkeu);
40. Layanan Permohonan Persetujuan Izin Prinsip Tukar-Menukar yang kewenangan persetujuannya berada pada Pengelola Barang (Kemenkeu);
41. Layanan Permohonan Persetujuan Tukar-Menukar yang kewenangan persetujuannya berada pada Pengelola Barang (Kemenkeu);
42. Layanan Permohonan Izin Prinsip Penjualan pada Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM);
43. Layanan Permohonan Izin Prinsip Pemusnahan pada Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM);
44. Layanan Permohonan Izin Prinsip Penghapusan pada Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM);
45. Layanan Advokasi Hukum Litigasi (Internal Kemenkumham);
46. Layanan Advokasi Hukum Non Litigasi (Internal Kemenkumham);
47. Layanan E-Rumga;
48. Layanan Graha Pengayoman;
49. Layanan Peminjaman Ruang Rapat;
50. Layanan Peminjaman Wisma Pengayoman;
51. Layanan Registrasi Pasien;
52. Layanan Pemberian Obat;
53. Layanan Poli Mata;
54. Layanan Fisioterapis;
55. Layanan Poli Umum;
56. Layanan Poli Gigi;
57. Layanan Laboratorium;
58. Layanan Poli Ibu Dan Anak;
59. Layanan Pengajuan Clearance TIK;
60. Layanan Permohonan Sertifikasi Elektronik (SE); dan
61. Layanan Permohonan Pengajuan Sub Domain kemenkumham.go.id.

- KEDUA : Jenis layanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu wajib memuat standar pelayanan yang terdiri dari:
- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*); dan
 - b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*).

- KETIGA : Dalam penetapan Standar Pelayanan wajib melibatkan unsur pengguna layanan pada Sekretariat Jenderal harus ditetapkan dalam Berita Acara Penetapan Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Seluruh unit pelayanan pada Sekretariat Jenderal wajib menerapkan jenis layanan sesuai dengan standar pelayanan untuk dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: SEK-04.OT.02.01 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat Jenderal, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 November 2022
Sekretaris Jenderal,


Komjen Pol. Andap Budhi Revianto, S.I.K, M.H.

LAMPIRAN I

Keputusan Sekretaris Jenderal
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Nomor : SEK-2.OT.02.01
Tanggal : 16 November 2022

GAMBARAN UMUM

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan dilingkungan masing-masing.

Dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BAB II Pasal 6, Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi koordinasi kegiatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum, penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Demikian juga dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi merupakan unsur pendukung pelaksanaan tugas pokok Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang data dan teknologi informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi teknologi informasi, pengelolaan data, pengembangan aplikasi, jaringan, infrastruktur, pengamanan, penyusunan standar, evaluasi, dan kerja sama teknologi informasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia beralamat di Jalan H. R Rasuna Said Kav 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan. Jumlah SDM yang ada di Sekretariat Jenderal adalah sebagai berikut:

a. Biro Perencanaan	:	81 Orang
b. Biro Kepegawaian	:	135 Orang
c. Biro Keuangan	:	83 Orang
d. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	:	83 Orang
e. Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama	:	64 Orang
f. Biro Umum	:	190 Orang
g. Pusat Data dan Teknologi Informasi	:	61 Orang
Total	:	697 Orang

Sarana, prasarana dan atau fasilitas pada Sekretariat Jenderal meliputi lahan parkir, masjid, toilet, ruang perpustakaan, kantin, ruang menyusui dan balita, klinik utama, ruang kerja pegawai, perangkat komputer, mesin absensi, meubeler, tempat merokok, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas.

Kompetensi pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai kriterianya terdiri dari lulusan Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeteren dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan internal dilakukan oleh Sekretaris Jenderal, Aparat Pengawasan, dan masing-masing Pejabat Struktural terhadap jajarannya secara langsung dan berkesinambungan.

Jaminan pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan melalui kepastian bahwa permohonan yang diproses hingga selesai adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar, waktu dan biaya yang sesuai, dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Jaminan standar pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat Pelayanan yang akan dipasang di ruang layanan dan disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat dalam hal ini pengguna layanan.



Mengetahui,
Sekretaris Jenderal,

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a loop and a vertical stroke.

Komjen Pol. Andap Budhi Revianto, S.I.K, M.H.

LAMPIRAN II

Keputusan Sekretaris Jenderal
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Nomor : SEK-2.OT.02.01
Tanggal : 16 November 2022

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN KEIKUTSERTAAN KOMPETISI INOVASI PELAYANAN PUBLIK (KIPP)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan User ID dan Sandi Admin UPP pada KIPP;2. Memenuhi seluruh kriteria Inovasi;3. Selaras dengan tema KIPP;4. Relevan dengan salah satu kelompok dan kategori Inovasi;5. Menggunakan judul yang menggambarkan Inovasi dengan memperhatikan norma dan kepatantasan;6. Telah diimplementasikan paling singkat 2 (dua) tahun bagi inovasi yang diajukan di Kategori 1 dan 2. serta 1 (satu) tahun bagi inovasi yang diajukan di Kategori 3. Usia implementasi dihitung mundur dari waktu penutupan pendaftaran KIPP sampai dengan waktu dimulainya implementasi inovasi dengan melampirkan bukti dukung yang relevan dan valid;7. Menyertakan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang, apakah inovasi ini digagas oleh perorangan atau tim;8. Membuat video singkat yang berdurasi maksimal 3 menit yang menggambarkan inovasi dan disimpan di kanal youtube. Untuk link video dimaksud disertakan dalam proposal.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. UPP mengirimkan surat permohonan User ID dan Sandi dalam KIPP kepada Biro Perencanaan;2. UPP menerima User ID dan Sandi KIPP dari Biro Perencanaan;3. UPP mengakses User ID dan Sandi pada laman sinovik.menpan.go.id;4. UPP mengunggah usulan proposal KIPP;

		<p>5. UPP menerima koreksi terkait proposal yang diunggah dari admin lokal (Biro Perencanaan);</p> <p>6. UPP menyempurnakan usulan proposal yang sudah dikoreksi Biro Perencanaan dan diunggah kembali untuk diunggah ke akun Admin Kementerian (Kementerian PAN dan RB).</p>
3.	Jangka Waktu	+ 2 (dua) Bulan sampai Admin Lokal mengunggah usulan proposal kepada Admin Kementerian
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	User ID dan Sandi Admin UPP
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	email: tatalaksana.biroren@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2021;</p> <p>2. Keputusan Menteri PANRB (Sebagai juklak KIPP di Tahun Berjalan).</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Laptop;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Jaringan Internet;</p> <p>4. Email;</p> <p>5. Telepon.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. S1 Ekonomi/Manajemen;</p> <p>2. S1 Hukum;</p> <p>3. S1 Ilmu Sosial dan Politik;</p> <p>4. Dapat mengoperasikan komputer;</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>6. Memahami penggunaan aplikasi SINOVIK.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Biro melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Bagian melakukan verifikasi usulan proposal KIPP yang di ajukan oleh UPP.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Admin Lokal dapat dihubungi 24 Jam terkait pengisian usulan Proposal KIPP yang diajukan oleh Admin UPP;</p> <p>2. Admin UPP mendapatkan ID dan Sandi akun SINOVIK apabila surat usulan yang diajukan sudah diterima oleh Admin Lokal</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kerahasiaan terjamin;2. Personil yang berkompeten;3. Berpedoman kepada peraturan dan keputusan KemenPANRB yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern yang dilakukan setiap bulan selama KIPP berlangsung.

STANDAR PELAYANAN
KOORDINASI DAN FASILITASI PENYUSUNAN RANCANGAN
PERATURAN MENTERI DI LINGKUNGAN KEMENKUMHAM

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Utama di Kemenkumham; 2. Surat Pengajuan (Progsun/ Ijin Prakarsa); 3. Konsepsi Rancangan Peraturan Menteri; 4. Draft Rancangan Peraturan Menteri; 5. Timeline Penyusunan Rapermen;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Melalui Program Penyusunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unit Utama mengusulkan rancangan Peraturan Menteri kepada Sekretariat Jenderal untuk 1 tahun berjalan; • Sekretariat Jenderal melakukan kompilasi usulan rancangan peraturan Menteri dari unit untuk diajukan dan ditetapkan oleh Menteri menjadi Keputusan Menteri tentang Program Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan; • Setiap unit pemrakarsa menyusun rancangan peraturan Menteri; • Setelah penyusunan selesai, unit utama mengajukan permohonan penyelarasan/ harmonisasi; • Sekretariat Jenderal menyampaikan permohonan harmonisasi/ penyelarasan kepada Ditjen PP; • Ditjen PP melaksanakan penyelarasan/ harmonisasi rancangan peraturan; • Ditjen PP menyampaikan Rapermen hasil harmonisasi/ penyelarasan kepada unit pemrakarsa; • Unit pemrakarsa menyampaikan Rapermen hasil harmonisasi/ penyelarasan kepada Sekretariat Jenderal; • Sekretariat Jenderal mengajukan permohonan penetapan rancangan peraturan Menteri kepada Menteri; • Menteri menetapkan peraturan Menteri; • Sekretariat Jenderal mengajukan permohonan pengundangan Peraturan Menteri kepada Ditjen PP;

		<ul style="list-style-type: none"> • Ditjen PP melakukan pengundangan peraturan Menteri dalam Berita Negara Republik Indonesia; • Ditjen PP mengembalikan Peraturan Menteri kepada Sekretariat Jenderal; • Sekretariat Jenderal mengembalikan peraturan Menteri kepada unit pemrakarsa. <p>Melalui Ijin Prakarsa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unit Utama mengusulkan ijin Prakarsa rancangan Peraturan Menteri kepada Sekretariat Jenderal; • Sekretaris Jenderal a/n Menteri mengeluarkan ijin Prakarsa penyusunan rancangan peraturan menteri; • Setiap unit pemrakarsa menyusun rancangan peraturan Menteri; • Setelah penyusunan selesai, unit utama mengajukan permohonan penyelarasan/ harmonisasi; • Sekretariat Jenderal menyampaikan permohonan harmonisasi/ penyelarasan kepada Ditjen PP; • Ditjen PP melaksanakan penyelarasan/ harmonisasi rancangan peraturan; • Ditjen PP menyampaikan rancangan peraturan Menteri hasil harmonisasi/ penyelarasan kepada unit pemrakarsa; • Unit pemrakarsa menyampaikan rancangan peraturan Menteri hasil harmonisasi/ penyelarasan kepada Sekretariat Jenderal; • Sekretariat Jenderal mengajukan permohonan penetapan rancangan peraturan Menteri kepada Menteri; • Menteri menetapkan peraturan Menteri; • Sekretariat Jenderal mengajukan permohonan pengundangan Peraturan Menteri kepada Ditjen PP; • Ditjen PP melakukan pengundangan peraturan Menteri dalam Berita Negara Republik Indonesia; • Ditjen PP mengembalikan Peraturan Menteri kepada Sekretariat Jenderal; • Sekretariat Jenderal mengembalikan peraturan Menteri kepada unit pemrakarsa.
--	--	---

3.	Jangka Waktu	Idealnya 2 – 3bulan (40 - 60 hari kerja): tergantung dari substansi/materi muatan yang diatur
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Peraturan Menteri
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Fitur layanan konsultasi Email: tatalaksana.biroren@gmail.com hotline: Subkoordinator Sistem, Prosedur & Metoda 0816800956
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server; 2. TV Monitor; 3. Alat Komunikasi; 4. Jaringan Internet; 5. Laptop/Komputer;

		6. Mesin fotocopy; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Hukum; 2. S1 Ilmu Administrasi Negara;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	ah di setujui oleh Menteri, Sekretaris Jenderal dan unit pemrakarsa.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dapat dilakukan sesuai dengan persyaratan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan.

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PINDAH DATA JABATAN**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. File SK Pegawai; 2. File SPMT Pegawai; dan 3. File SPP Pegawai
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai melakukan pengajuan permohonan melalui aplikasi Simpeg dengan mengunggah pindaian SK terakhir, SPP dan SPMT; 2. Verifikator melakukan pemeriksaan dan verifikasi data serta dokumen permohonan pindah; 3. Persetujuan pindah dilakukan oleh verifikator jika data dan dokumen unggah telah sesuai; 4. Atasan melakukan monitoring dan evaluasi proses verifikasi; dan 5. Pegawai dapat melihat perubahan data jabatan yang sudah diajukan pada SIMPEG.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Perubahan data Jabatan pegawai pada SIMPEG
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menu layanan konsultasi pada Simpeg
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang ITE No 11 Tahun 2008; 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Permenkumham No. 10 tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Kemenkumham; 5. Permenkumham No. 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kemenkumham; dan 6. Permenkumham No. 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop; 2. Komputer; 3. Jaringan Internet;

		4. Server.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S1; 2. D III; dan 3. Memahami bidang IT.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang oleh atasan
5.	Jumlah Pelaksana	8 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	wujudnya administrasi dan pelayanan kepegawaian secara cepat sesuai dengan peraturan/ SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dilakukan sesuai dengan persyaratan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
PEMUTAKHIRAN DATA DIRI PADA SIMPEG**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Biodata Pegawai; 2. File SK Pegawai; 3. File SPMT Pegawai; 4. File SPP Pegawai; 5. File Pendukung lainnya (Ijazah, Sertifikat); dan 6. Arsip kepegawaian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai melakukan pengajuan melalui aplikasi Simpeg dengan mengunggah pindaian dokumen pendukung (penetapan atau keputusan); 2. Verifikator melakukan pemeriksaan dan verifikasi data serta dokumen unggah; 3. Persetujuan pemuktahiran data dilakukan oleh verifikator jika data dan dokumen unggah telah sesuai; 4. Atasan melakukan monitoring dan evaluasi proses verifikasi; dan 5. Pegawai dapat melihat perubahan data diri yang sudah diajukan pada SIMPEG.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Perubahan data pegawai pada SIMPEG
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menu layanan konsultasi pada Simpeg
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang ITE No 11 Tahun 2008; 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Permenkumham No. 10 tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Kemenkumham; 5. Permenkumham No. 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kemenkumham; dan 6. Permenkumham No. 41 Tahun 2021 tentang

		Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop; 2. Komputer; 3. Jaringan Internet; 4. Server.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1; 2. D III; dan 3. Memahami bidang IT
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang oleh atasan
5.	Jumlah Pelaksana	8 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	wujudnya administrasi dan pelayanan kepegawaian secara cepat sesuai dengan peraturan/ SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dilakukan sesuai dengan persyaratan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan Revisi; 2. Surat Pernyataan KPA; 3. Matriks Semula Menjadi; 4. RKA A dan B; 5. DIPA Konsep; 6. DIPA Petikan; dan 7. Data Dukung Teknis Lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan kerja mengusulkan data dukung revisi anggaran melalui aplikasi Re-One; 2. Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha menelaah data dukung revisi anggaran; 3. Data dukung revisi anggaran telah terpenuhi secara lengkap, Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha mengajukan usulan revisi anggaran berdasarkan kewenangan revisi anggaran yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Kewenangan DJA; b. Kewenangan DJPb; c. Kewenangan Kanwil Perbendaharaan; dan d. Kewenangan KPA. 4. Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha melakukan penelaahan revisi anggaran bersama Kementerian Keuangan untuk revisi anggaran kewenangan DJA dan DJPb, serta Biro Keuangan untuk revisi anggaran kewenangan Kanwil Perbendaharaan dan KPA; 5. Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha membuat Surat/Nota Dinas Pemberitahuan Pengesahan Revisi Anggaran; 6. Pemohon menerima Surat/Nota Dinas Pemberitahuan Pengesahan Revisi Anggaran.
3.	Jangka Waktu	5 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengesahan DIPA; 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: pelaksanaan.anggaran4@gmail.com dan re-one.kemenkumham.go.id; 2. Sumaker Biro Keuangan
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Penunjang Revisi Anggaran 2. Komputer / Laptop 3. Email/Internet 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara revisi anggaran
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	24 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersajinya Surat Pengesahan Revisi Anggaran yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA
MELALUI APLIKASI SIPKN**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<p>Bendahara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kehilangan Satker Berita Acara Pemeriksaan dari atasan langsung; 2. Berita Acara Pemeriksaan Satker; 3. Surat Kepolisian; 4. Surat Keputusan Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas; 5. Bukti Setor. <p>Non Bendahara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pengangkatan; 2. BAP Kas/Barang; 3. Surat Keterangan Sisa Uang; 4. Fotocopy Buku Kas Umum; 5. Register Penutupan Buku Kas/Barang; 6. Surat Keterangan Bank; 7. Surat Tanda Lapor Kepolisian; 8. Bukti Setor.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Bendahara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung menyampaikan dokumen pendukung kerugian negara kepada Kepala Satker/UPT; 2. Kepala Satker/UPT menganalisa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung kerugian negara yang disampaikan atasan langsung kemudian melaporkan kasus kerugian negara kepada Kepala Kantor Wilayah; 3. Kepala Kantor Wilayah membentuk dan menugaskan TPKN untuk menyelesaikan kasus kerugian negara; 4. TPKN menganalisa dokumen pendukung kerugian negara, menyelenggarakan rapat untuk menentukan apakah kasus kerugian negara memenuhi/tidak memenuhi unsur kelalaian dan menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan TPKN kepada Kepala Kantor Wilayah; 5. Kepala Kantor Wilayah meneliti Berita Acara

		<p>Rapat TPKN dan menyampaikan pendapatnya apakah menyetujui BAP atau tidak menyetujui BAP dan menugaskan TPKN melakukan tindak lanjut;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. TPKN menerima penugasan dari Kepala Kantor Wilayah untuk melakukan penuntutan penggantian kerugian negara melalui SKTJM jika "lalai". 7. Kepala Kantor Wilayah melaporkan kerugian negara kepada Biro Keuangan; 8. Biro Keuangan menyampaikan laporan kerugian terhadap Bendahara kepada BPK untuk mendapatkan arahan lebih lanjut. <p>Non Bendahara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung menyampaikan dokumen pendukung kerugian negara kepada Kepala Satker/UPT; 2. Kepala Satker/UPT menganalisa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung kerugian negara yang disampaikan atasan langsung kemudian melaporkan kasus kerugian negara kepada Kepala Kantor Wilayah; 3. Kepala Kantor Wilayah membentuk dan menugaskan TPKN untuk menyelesaikan kasus kerugian negara; 4. TPKN menganalisa dokumen pendukung kerugian negara, menyelenggarakan rapat untuk menentukan apakah kasus kerugian negara memenuhi/tidak memenuhi unsur kelalaian dan menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan TPKN kepada Kepala Kantor Wilayah; 5. Kepala Kantor Wilayah meneliti Berita Acara Rapat TPKN dan menyampaikan pendapatnya apakah menyetujui BAP atau tidak menyetujui BAP dan menugaskan TPKN melakukan tindak lanjut; 6. TPKN menerima penugasan dari Kepala Kantor Wilayah untuk melakukan penuntutan penggantian kerugian negara melalui SKTJM jika "lalai", "", atau melakukan pemeriksaan ulang terhadap materi yang tidak disetujui Kepala Kantor Wilayah. Selanjutnya TPKN
--	--	--

		<p>menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Wilayah jika SKTJM tidak dapat diperoleh;</p> <ol style="list-style-type: none">7. Kepala Kantor Wilayah melaporkan kerugian negara kepada Biro Keuangan jika “tidak lalai” untuk diberikan pertimbangan penghapusan dari Majelis dan melanjutkan proses “Usul Penghapusan” atau Kepala Kantor Wilayah menerbitkan SKP2KS, jika SKTJM Tidak dapat diperoleh dan meneruskannya kepada TPKN untuk diteruskan kepada penanggung jawab;8. TPKN menunggu respon tentang ada/tidaknya keberatan dari Penanggung jawab atas SKP2KS, untuk dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah;9. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan SKP2KS kepada Biro Keuangan jika ada keberatan dari penanggung jawab untuk ditindaklanjuti oleh Majelis melalui Pertimbangan penerbitan SKP2K, jika tidak ada keberatan maka Kepala Kantor Wilayah dapat langsung mengeluarkan SKP2K;10. Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Teguran dan meneruskan kepada Kepala Satuan Kerja/UPT untuk pengadministrasian kerugian negara dalam Daftar kerugian negara;11. Kepala Satuan Kerja melakukan penagihan atas kerugian negara sesuai SKTJM/SJP2KS/SKP2K dan melaporkan proses penagihan secara berjenjang kepada Kepala Kantor Wilayah, termasuk apabila ada SKTJM Wan Prestasi;12. Kepala Kantor Wilayah melakukan monitoring dan meneruskan perkembangan proses penagihan kepada dengan mengirimkan salinan bukti setor pembayaran kerugian Negara dan melaporkan kepada Biro Keuangan apabila ada SKTJM Wan Prestasi, untuk ditindaklanjuti oleh Majelis melalui pertimbangan penerbitan SKP2K;13. Jika Kerugian Negara dinyatakan Lunas maka Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keterangan Tanda Lunas kepada Kantor Wilayah dengan tembusan kepada Kepala Satker yang bersangkutan/ BPK/ Inspektorat Jenderal/ Yang bersangkutan;
--	--	---

		14. Kepala Kantor Wilayah menyerahkan pengurusan piutang negara kepada Instansi yang menangani pengurusan piutang negara apabila SKTJM/SKP2K tidak tertagih sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.
3.	Jangka Waktu	2 tahun/ Disesuaikan dengan jangka pelunasan
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tanda Lunas
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : arsip.tuk@gmail.com Sumaker Biro Keuangan
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah; 4. Peraturan pemerintah Nomor 38 tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain; 5. Peraturan Menteri Keuangan 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran; 6. Perka BPK Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara; 7. Permenkumham Nomor 46 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: M.HH-04.KU.03.02 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Penyelesaian Kerugian Negara (PPKN) pada Unit Eselon I dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 9. Petunjuk Pelaksanaan Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Penyelesaian Kerugian Negara (PPKN) pada Unit Eselon I dan Kantor Wilayah Kementerian

		Hukum dan HAM, Nomor: SEK-10.UM.01.01 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop; 2. Email/Internet; 3. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme penyelesaian kerugian negara
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	24 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersajinya Surat Pelunasan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
SK MENTERI HUKUM DAN HAM TENTANG PENUNJUKAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	Surat Usulan Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dari Unit Eselon I dan Kantor Wilayah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah/Sekretaris Unit Eselon I mengirim usulan Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kepala Biro Keuangan; 2. Kepala Biro Keuangan menerima: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / Administrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM (Kepala Satker sebagai KPA); atau b. Usulan Perubahan KPA yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah (Plt/Plh Kepala Satker sebagai KPA); 3. Kabag TU menugaskan Kasubag/JFU untuk membuat Nota Dinas Sekretaris Jenderal untuk ditujukan kepada Menteri Hukum dan HAM dengan melampirkan draft SK KPA dan mengirimkan kepada Sekretaris Jenderal; 4. Sekretaris Jenderal menandatangani Nodis dan mengembalikan Nodis kepada Kabag TUK untuk diproses lebih lanjut; 5. Kabag TUK menugaskan Kasubag/JFU untuk segera mengirimkan Nodis Sekretaris Jenderal dan Draft SK KPA kepada Menteri (melalui TU) secara manual dan elektronik (agar bisa direvisi oleh TU, jika draft memerlukan perbaikan) untuk ditandatangani oleh Menteri; 6. Menteri menandatangani SK KPA, TU Menteri mengembalikan SK KPA kepada Kabag TUK Untuk diproses lebih lanjut; 7. Kabag TU menugaskan Kasubag/JFU untuk melakukan penomoran SK KPA di Bagian TU Biro Umum dan membuat draft Surat Pengantar SK

		<p>KPA yang ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan;</p> <p>8. Kepala Biro Keuangan menandatangani Surat Pengantar SK KPA, untuk kemudian TU Biro Keuangan mengirimkan SK KPA tersebut kepada Kantor wilayah/Unit Eselon I terkait melalui Sumaker dan/atau email;</p> <p>9. Kepala Kantor Wilayah/Sekretaris Unit Eselon I menerima SK KPA.</p>
3.	Jangka Waktu	10 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Menteri Hukum dan HAM tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : arsip.tuk@gmail.com Sumaker Biro Keuangan
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop; 2. Email/Internet; 3. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan wewenang Kuasa Pengguna Anggaran pada Unit Eselon I dan Satuan Kerja
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat

5.	Jumlah Pelaksana	15 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersajinya Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran yang sesuai dengan persyaratan yang berlaku secara tepat waktu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 Bulan sekali melakukan rekapitulasi SK KPA

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN LS HONORARIUM TIM**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas; 2. SK Tim; 3. Surat Permintaan Pembayaran; 4. Daftar nominatif; 5. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21; 6. POK Terakhir; 7. Surat Perintah Membayar (SPM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembayaran LS Honorarium Tim kepada PPK; 2. PPK mengajukan pembayaran LS Honorarium Tim kepada PPSPM; 3. PPSPM mengajukan pembayaran LS Honorarium Tim kepada KPPN JKT V; 4. KPPN JKT V menerbitkan SP2D LS Honorarium Tim; 5. Bendahara Pengeluaran membayarkan LS Honorarium Tim kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pencairan LS Honorarium Tim
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : perbend.setjen@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran

		<p>dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M. HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Email/Internet, dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme tata cara pembayaran pelaksanaan APBN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	21 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengajuan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terbayarkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN LS HONORARIUM NARASUMBER

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas; 2. SK Narasumber; 3. Daftar Nominatif; 4. SSP PPh Pasal 21; 5. Daftar Hadir Narasumber; 6. POK Terakhir; 7. Materi Narasumber; 8. Susunan Acara; 9. Notula Rapat (Untuk Narsum dalam rapat); 10. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); 11. Surat Perintah Membayar (SPM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembayaran LS Honorarium Narasumber kepada PPK; 2. PPK mengajukan pembayaran LS Honorarium Narasumber kepada PPSP; 3. PPSPM mengajukan pembayaran LS Honorarium Narasumber kepada KPPN JKT V; 4. KPPN JKT V menerbitkan SP2D LS Honorarium Narasumber; 5. Bendahara Pengeluaran membayarkan LS Honorarium Narasumber kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pencairan LS Honorarium Narasumber
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : perbend.setjen@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas

		<p>Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Email/Internet, dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme tata cara pembayaran pelaksanaan APBN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	21 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengajuan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terbayarkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN LS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
YANG TELAH DILAKSANAKAN

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Nota Dinas; 2. Daftar Nominatif; 3. Surat Perintah; 4. POK Terakhir; 5. Surat Perjalanan Dinas (SPD); 6. Rampung Tiba; 7. Kuitansi; 8. Rincian Biaya Perjalanan Dinas; 9. Daftar Pengeluaran Riil; 10. Tiket dan Boarding Pass; 11. Bill Hotel/ Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel; 12. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan 13. Surat Perintah Membayar (SPM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang Telah Dilaksanakan kepada PPK; 2. PPK mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang Telah Dilaksanakan kepada PPSPM; 3. PPSPM mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang Telah Dilaksanakan KPPN JKT V; 4. KPPN JKT V menerbitkan SP2D LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang Telah Dilaksanakan; 5. Bendahara Pengeluaran membayarkan LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang Telah Dilaksanakan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pencairan LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang Telah Dilaksanakan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : perbend.setjen@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima; 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M. HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Email/Internet dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme tata cara pembayaran pelaksanaan APBN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	21 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengajuan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terbayarkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN LS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
YANG AKAN DILAKSANAKAN**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas; 2. Daftar Nominatif; 3. Surat Perintah; 4. Laporan Realisasi Terakhir; 5. POK Terakhir; 6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); 7. Surat Perintah Membayar (SPM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang Akan Dilaksanakan kepada PPK; 2. PPK mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang Akan Dilaksanakan kepada PPSPM; 3. PPSPM mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang Akan Dilaksanakan KPPN JKT V; 4. KPPN JKT V menerbitkan SP2D LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang Akan Dilaksanakan; 5. Bendahara Pengeluaran membayarkan LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang Akan Dilaksanakan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pencairan LS Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang Akan Dilaksanakan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : perbend.setjen@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan;

		<p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Email/Internet, dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme tata cara pembayaran pelaksanaan APBN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	21 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengajuan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terbayarkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN LS PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
YANG TELAH DILAKSANAKAN**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas; 2. Surat Persetujuan Presiden/ Setneg; 3. Daftar Nominatif; 4. Surat Perintah; 5. POK Terakhir; 6. Surat Perjalanan Dinas (SPD); 7. Rampung Tiba; 8. Kuitansi; 9. Rincian Biaya Perjalanan Dinas; 10. Daftar Pengeluaran Riil; 11. Tiket dan Boarding Pass; 12. Bill Hotel/ Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel; 13. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); 14. Surat Perintah Membayar (SPM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Luar Negeri yang Telah Dilaksanakan kepada PPK; 2. PPK mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Luar Negeri yang Telah Dilaksanakan kepada PPSPM; 3. PPSPM mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Luar Negeri yang Telah Dilaksanakan KPPN JKT V; 4. KPPN JKT V menerbitkan SP2D LS Perjalanan Dinas Luar Negeri yang Telah Dilaksanakan; 5. Bendahara Pengeluaran membayarkan LS Perjalanan Dinas Luar Negeri yang Telah Dilaksanakan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pencairan LS Perjalanan Dinas Luar Negeri yang Telah Dilaksanakan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : perbend.setjen@gmail.com

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima; 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M. HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Email/Internet, dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme tata cara pembayaran pelaksanaan APBN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	21 ASN

6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengajuan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terbayarkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN LS PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
YANG AKAN DILAKSANAKAN**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Nota Dinas; 2. Surat Persetujuan Presiden/ Setneg; 3. Daftar Nominatif; 4. Surat Perintah; 5. Laporan Realisasi Terakhir; 6. POK Terakhir; 7. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); 8. Surat Perintah Membayar (SPM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Luar Negeri yang Akan Dilaksanakan kepada PPK; 2. PPK mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Luar Negeri yang Akan Dilaksanakan kepada PPSPM; 3. PPSPM mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Luar Negeri yang Akan Dilaksanakan KPPN JKT V; 4. KPPN JKT V menerbitkan SP2D LS Perjalanan Dinas Luar Negeri yang Akan Dilaksanakan; 5. Bendahara Pengeluaran membayarkan LS Perjalanan Dinas Luar Negeri yang Akan Dilaksanakan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pencairan LS Perjalanan Dinas Luar Negeri yang Akan Dilaksanakan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : perbend.setjen@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

		<p>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M. HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Email/Internet, dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme tata cara pembayaran pelaksanaan APBN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	21 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengajuan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terbayarkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN LS PERJALANAN DINAS PAKET MEETING
YANG TELAH DILAKSANAKAN**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas; 2. Daftar Nominatif; 3. Surat Perintah; 4. POK Terakhir; 5. Surat Perjalanan Dinas (SPD); 6. Rampung Tiba; 7. Kuitansi; 8. Rincian Biaya Perjalanan Dinas; 9. Daftar Pengeluaran Riil; 10. Tiket dan Boarding Pass; 11. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); 12. Surat Perintah Membayar (SPM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Paket Meeting yang Telah Dilaksanakan kepada PPK; 2. PPK mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Paket Meeting yang Telah Dilaksanakan kepada PPSPM; 3. PPSPM mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Paket Meeting yang Telah Dilaksanakan KPPN JKT V; 4. KPPN JKT V menerbitkan SP2D LS Perjalanan Dinas Paket Meeting yang Telah Dilaksanakan; 5. Bendahara Pengeluaran membayarkan LS Perjalanan Dinas Paket Meeting yang Telah Dilaksanakan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pencairan LS Perjalanan Dinas Paket Meeting yang Telah Dilaksanakan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : perbend.setjen@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

		<p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Email/Internet, dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme tata cara pembayaran pelaksanaan APBN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	21 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengajuan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terbayarkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN LS PERJALANAN DINAS PAKET MEETING
YANG AKAN DILAKSANAKAN**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas; 2. Daftar Nominatif; 3. Surat Perintah; 4. POK Terakhir; 5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); 6. Surat Perintah Membayar (SPM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Paket Meeting yang Akan Dilaksanakan kepada PPK; 2. PPK mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Paket Meeting yang Akan Dilaksanakan kepada PPSPM; 3. PPSPM mengajukan pembayaran LS Perjalanan Dinas Paket Meeting yang Akan Dilaksanakan KPPN JKT V; 4. KPPN JKT V menerbitkan SP2D LS Perjalanan Dinas Paket Meeting yang Akan Dilaksanakan; 5. Bendahara Pengeluaran membayarkan LS Perjalanan Dinas Paket Meeting yang Akan Dilaksanakan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pencairan LS Perjalanan Dinas Paket Meeting yang Akan Dilaksanakan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : perbend.setjen@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan;

		<p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M. HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Email/Internet, dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme tata cara pembayaran pelaksanaan APBN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	21 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengajuan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terbayarkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN ADMINISTRASI PERENCANAAN BMN

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Surat usulan perubahan RKBMN; 2. Konsultasi permasalahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan; 2. Pemberi layanan melakukan identifikasi permasalahan; 3. Penyampaian solusi atau alternatif solusi terhadap permasalahan yang ada; 4. Penerima layanan diarahkan untuk melakukan perbaikan atas permasalahan yang ada.
3.	Jangka Waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	1. Hasil Penelaahan terhadap Usulan Perubahan RKBMN; 2. Daftar Inventarisir Masalah.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bagianperencanaanbmn@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D sebagaimana diubah dengan PP No 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D; 2. Peraturan Menteri Keuangan No 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN; 3. Peraturan Menteri Keuangan No 172/PMK.06/2020 tentang SBSK BMN.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Alat Dokumentasi; 4. Jaringan Internet; 5. Infocus & screen proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	D3 semua jurusan, yang memiliki pemahaman Pengelolaan BMN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat

5.	Jumlah Pelaksana	8 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil konsultasi dapat diimplementasikan dan dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melaksanakan briefing pegawai setiap hari untuk evaluasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENERBITAN SK POKMIL**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kanwil; 2. Kerangka Acuan Kegiatan dari PPK; 3. Bukti Pengumuman RUP; 4. RKA-K/L; 5. Harga Perkiraan Sementara (HPS); 6. Rancangan Kontrak.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Perwakilan UKPBJ Unit Utama dan Kanwil mengunggah dokumen persiapan pengadaan SK Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melalui aplikasi e-BMN (Modul Pengadaan); 2. Mereviu dan memverifikasi dokumen perencanaan secara berjenjang oleh JF PPBJ/JFU, Subkoordinator, Kepala Bagian Layanan Pengadaan BMN melalui email kemenkumham.go.id; 3. Kepala Biro Pengelolaan BMN menetapkan SK Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melalui aplikasi e-BMN (Modul Pengadaan); 4. Sekretariat Perwakilan UKPBJ Unit Utama dan Kanwil menerima SK Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melalui aplikasi e-BMN (Modul Pengadaan).
3.	Jangka Waktu	12 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Penetapan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokmil)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Call Center UKPBJ Kemenkumham +62 811-8167-578; 2. Email: ukpbj@kemenkumham.go.id; 3. WhatsApp Grup: <ol style="list-style-type: none"> a. UKPBJ Kemenkumham; b. RUP.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-45.PL.02.02 Tahun 2011 Tanggal 2 Desember 2011 tentang Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 856);
--	--	---

		<p>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);</p> <p>9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing Satuan kerja.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Infokus & screen proyektor;</p> <p>2. Laptop / PC unit;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Alat komunikasi;</p> <p>5. Alat dokumentasi;</p> <p>6. ATK;</p> <p>7. Aplikasi e-BMN;</p> <p>8. Aplikasi SiRUP;</p> <p>9. Aplikasi SPSE;</p> <p>10. mail.kemenkumham.go.id.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Level 1;</p> <p>2. Mampu mengidentifikasi/review kebutuhan dan penetapan barang/jasa, penyusunan spesifikasi teknis barang/jasa, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Harga Perkiraan Sementara (HPS), dan draft kontrak.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Subkoordinator, dan Pejabat Struktural
5.	Jumlah Pelaksana	21 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh setiap Pokmil berdasarkan Diktum Kedua dalam SK Pokmil;</p> <p>2. Kerahasiaan terjamin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa setiap bulannya

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN ADMINISTRASI PENATAUSAHAAN BMN

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan konsultasi dari Satker; 2. Data Riwayat barang (Arsip Data Komputer dalam bentuk file); 3. Data kronologis.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Biro Pengelolaan BMN melalui Sekretaris Jenderal; 2. Pemohon mengisi form konsultasi; 3. Biro Pengelolaan BMN melakukan identifikasi terhadap permohonan konsultasi; 4. Pemohon diarahkan kepada PIC untuk berkonsultasi; 5. Biro Pengelolaan BMN menyampaikan solusi atau alternatif solusi terhadap hal yang dikonsultasikan.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Solusi berupa saran dan arahan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: invent.rokap@gmail.com; 2. Grup WA: operator BMN eselon 1, operator BMN wilayah.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2010 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

		<p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;</p> <p>7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH/02.KU.05.01 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Infokus & screen proyektor;</p> <p>2. Laptop / komputer;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Alat komunikasi;</p> <p>5. Alat dokumentasi;</p> <p>6. ATK;</p> <p>7. Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK BMN;</p> <p>8. Aplikasi e-Rekon.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. D3 Komputer;</p> <p>2. D3 Akuntansi;</p> <p>3. D3 semua jurusan, yang memiliki pemahaman Akuntansi Dasar;</p> <p>4. Memahami proses bisnis penatausahaan BMN.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	19 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil konsultasi dapat diimplementasikan dan dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Setiap pagi melakukan evaluasi dalam rangka peningkatan kualitas dan melayani;</p> <p>2. 1 bulan sekali melakukan substansi ruang lingkup jenis layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENDAMPINGAN PRA REKONSILIASI

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pendampingan pra-rekonsiliasi Laporan BMN Satker; 2. Data BMN pada Aplikasi Monitoring Sistem Akutansi Tingkat Instansi (MONSAKTI); 3. Konsultasi permasalahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan; 2. Melakukan pengecekan transaksi periode berjalan; 3. Pemberi layanan melakukan identifikasi permasalahan; 4. Penyampaian solusi atau alternatif solusi terhadap permasalahan yang ada; 5. Penerima layanan diarahkan untuk melakukan perbaikan atas permasalahan yang ada.
3.	Jangka Waktu	3 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Hasil Rekonsiliasi; 2. Daftar Inventarisasi Masalah.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: invent.rokap@gmail.com; 2. Grup WA: operator BMN eselon 1, operator BMN wilayah.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2010 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan

		<p>Kodefikasi Barang Milik Negara beserta penambahannya;</p> <p>7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH/02.KU.05.01 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>8. Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Nomor M.HH-04.PB.05.01 Tahun 2021.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Infokus & screen proyektor;</p> <p>2. Laptop / PC Unit;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Alat komunikasi;</p> <p>5. Alat dokumentasi;</p> <p>6. ATK;</p> <p>7. Aplikasi SAKTI.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>5. Minimal D3 Akuntansi & D3 Manajemen Aset;</p> <p>6. D3 & S1 semua jurusan, yang memiliki pemahaman Akuntansi Dasar;</p> <p>7. Memahami proses bisnis penatausahaan BMN.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	19 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil konsultasi dapat diimplementasikan dan dipertanggungjawabkan, terdapat tanda tangan dan cap basah pejabat yang berwenang dan pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap hari melalui briefing pagi melakukan evaluasi dalam rangka peningkatan kualitas dan melayani

**STANDAR PELAYANAN
STATUS PENGGUNAAN BMN**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 2. Data Dukung: a. Laporan Kondisi Barang; b. ListingHistory BMN; c. Softcopy excel daftar barang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Permohonan dari Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 2. Biro Pengelolaan BMN melakukan penelitian/analisa dan klarifikasi terhadap berkas permohonan; 3. Dalam hal berkas permohonan dinyatakan lengkap, Biro Pengelolaan BMN menyusun konsep Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan; 4. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Hukum dan HAM menandatangani Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan; 5. Biro Pengelolaan BMN mengirimkan Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan yang telah ditandatangani ke Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 6. Kantor Wilayah/Unit Eselon I menerima Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan yang telah ditandatangani dan melakukan perekaman ke dalam aplikasi SIMAN.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email: spp.bmn@gmail.com ; 2. Grup WA operator BMN
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916)4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian
--	--	---

		<p>Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);</p> <p>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365).</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infokus & screen proyektor; 2. Laptop / Komputer; 3. Jaringan internet; 4. Alat komunikasi; 5. Alat dokumentasi; 6. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3 semua jurusan, yang memiliki pemahaman Akuntansi/ Hukum/ Administrasi/ Manajemen
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	13 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Output kinerja dapat diimplementasikan dan dipertanggungjawabkan, serta disahkan melalui tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap pagi melakukan evaluasi serta briefing dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
STATUS PEMANFAATAN BMN**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Data Calon Penyewa; b. Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Barang perihal pemanfaatan tidak mengganggu tusi; c. Surat pernyataan Calon Penyewa perihal bersedia menjaga dan memelihara BMN; d. SK Penetapan Status Penggunaan BMN yang dimanfaatkan; e. Salinan SHP untuk BMN berupa Tanah; f. Kartu Identitas Barang (KIB); g. Foto dan denah lokasi pemanfaatan. 3. Penilaian Pemanfaatan; 4. SK Penetapan; 5. Tindak Lanjut Pemanfaatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah/Unit Eselon I mengajukan permohonan ke Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Pengelolaan BMN; 2. Biro Pengelolaan BMN melakukan penelitian/analisa dan klarifikasi terhadap berkas permohonan; 3. Dalam hal berkas permohonan dinyatakan lengkap, Biro Pengelolaan BMN menyusun konsep Surat Usulan Persetujuan Pemanfaatan BMN kepada Kementerian Keuangan; 4. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Hukum dan HAM menandatangani Surat Usulan Persetujuan Pemanfaatan BMN; 5. Biro Pengelolaan BMN mengirimkan Surat Usulan Persetujuan Pemanfaatan BMN yang telah ditandatangani ke Kantor Wilayah/Unit Eselon I untuk diteruskan kepada Kementerian Keuangan;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Kementerian Keuangan menerima Surat Usulan Persetujuan Pemanfaatan BMN dan ditindaklanjuti dengan penilaian; 7. Biro Pengelolaan BMN mendampingi Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang dalam melakukan penilaian pemanfaatan BMN; 8. Biro Pengelolaan BMN mendampingi Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang dalam melakukan penilaian pemanfaatan BMN; 9. Biro Pengelolaan BMN menyusun konsep SK Penetapan Pemanfaatan BMN berdasarkan persetujuan dari Kementerian Keuangan; 10. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Hukum dan HAM menandatangani SK Penetapan Pemanfaatan BMN; 11. Biro Pengelolaan BMN mengirimkan SK Penetapan yang telah ditandatangani ke Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 12. Dalam hal pemanfaatan BMN berada pada Satuan Kerja, Kantor Wilayah mengirimkan SK Penetapan kepada Satuan Kerja terkait; 13. Kantor Wilayah/Unit Eselon I/ Satuan Kerja menerima Surat Keputusan Penetapan Sewa yang telah ditandatangani; 14. Kantor Wilayah/Unit Eselon I/Satuan Kerja melakukan tindak lanjut dengan menyetorkan biaya pemanfaatan BMN ke kas Negara dan menandatangani perjanjian pemanfaatan BMN dengan pihak mitra serta menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Biro Pengelolaan BMN dengan melampirkan bukti setor dan perjanjian pemanfaatan.
3.	Jangka Waktu	120 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Persetujuan Pemanfaatan BMN; 2. Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: spp.bmn@gmail.com; 2. Grup WA operator BMN

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan

		<p>Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);</p> <p>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365).</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infokus & screen proyektor; 2. Laptop / Komputer; 3. Jaringan internet; 4. Alat komunikasi; 5. Alat dokumentasi; 6. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3 semua jurusan, yang memiliki pemahaman Akuntansi/ Hukum/ Administrasi/ Manajemen
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	13 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Output kinerja dapat diimplementasikan dan dipertanggungjawabkan, serta disahkan melalui tanda tangan elektronik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap pagi melakukan evaluasi serta briefing dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
STATUS PENGAMANAN BMN**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 2. Data Dukung: a. Dokumen Kepemilikan; b. Dokumentasi Lahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kantor Wilayah/Unit Eselon I mengajukan permohonan pemasangan tanda pengamanan disertai data dukung kepada Biro Pengelolaan BMN 2. Biro Pengelolaan BMN melakukan penelitian dan survei lapangan dan administrasi terhadap tanah yang diusulkan pengamanan; 3. Biro Pengelolaan BMN menyetujui usulan pengamanan BMN dan menerbitkan Surat Pemberitahuan kepada Kantor Wilayah/Unit Eselon I terkait pemasangan tanda pengamanan BMN; 4. Kantor Wilayah/Unit Eselon I/Satuan Kerja menerima Surat Pemberitahuan dan melakukan pemasangan tanda pengamanan BMN serta melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Biro Pengelolaan BMN.
3.	Jangka Waktu	14 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	1. Surat Pemberitahuan Pemasangan Tanda Pengamanan BMN; 2. Tanda Pengamanan BMN.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email: spp.bmn@gmail.com ; 2. Grup WA operator BMN
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);</p> <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916)4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
--	--	--

		8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365).
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infokus & screen proyektor; 2. Laptop / Komputer; 3. Jaringan internet; 4. Alat komunikasi; 5. Alat dokumentasi; 6. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3 semua jurusan, yang memiliki pemahaman Akuntansi/ Hukum/ Administrasi/ Manajemen
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat
5.	Jumlah Pelaksana	13 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima layanan dilayani sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Output kinerja dapat diimplementasikan dan dipertanggungjawabkan, serta disahkan melalui tanda tangan elektronik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap pagi melakukan evaluasi serta briefing dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN PENGHAPUSAN BMN KARENA PENJUALAN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA BERADA PADA PENGELOLA BARANG (KEMENKEU)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penetapan penghapusan BMN karena penjualan yang kewenangan persetujuannya berada pada Pengelola Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> c. Surat Pengantar Kanwil/ Unit Es.I; d. Surat Permohonan penetapan penghapusan satuan kerja; e. Surat Izin Prinsip penjualan dari Pengguna Barang; f. Persetujuan Penjualan dari Pengelola Barang; g. Risalan Lelang; h. Bukti setor ke kas Negara; i. BAST pemenang lelang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan penetapan penghapusan BMN melalui Kantor Wilayah/ Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM); 3. Pengguna Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan penetapan penghapusan; 4. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan penetapan penghapusan; 5. Pengguna Barang menyiapkan bahan kajian atas usulan penetapan penghapusan; 6. Pengguna Barang menerbitkan penetapan penghapusan BMN; 7. Satuan Kerja melaporkan penghapusan BMN kepada Pengguna Barang semesteran dan Tahunan.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja

4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Penghapusan BMN karena penjualan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara

		<p>Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang; 11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet;

		<ul style="list-style-type: none"> 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER; 11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang ditanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang ditanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN PENGHAPUSAN BMN KARENA PENJUALAN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA BERADA PADA PENGGUNA BARANG (MENTERI HUKUM DAN HAM)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penetapan penghapusan BMN karena penjualan yang kewenangan persetujuannya berada pada Pengguna Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Penjualan dari Pengguna Barang; b. Risalan Lelang; c. Bukti setor ke kas Negara; d. BAST pemenang lelang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan penetapan penghapusan BMN dengan melengkapi dokumen persyaratan penetapan penghapusan BMN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Satuan Kerja melaporkan penghapusan BMN kepada Pengguna Barang semesteran dan Tahunan.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Penghapusan BMN karena penjualan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

		<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu
--	--	---

		<p>Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER; 11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri

		<p>Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang ditanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN PENGHAPUSAN BMN KARENA PEMUSNAHAN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA BERADA PADA PENGELOLA BARANG (KEMENKEU)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan penetapan penghapusan BMN karena pemusnahan yang kewenangan persetujuannya berada pada Pengelola Barang; 2. Data Dukung: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/Unit Es.I; b. Surat Permohonan penetapan penghapusan satuan kerja; c. Surat Izin Prinsip pemusnahan dari Pengguna Barang; d. Persetujuan pemusnahan dari Pengelola Barang; e. Laporan Pemusnahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan penetapan penghapusan BMN melalui Kantor Wilayah/ Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM); 3. Pengguna Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan penetapan penghapusan; 4. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan penetapan penghapusan; 5. Pengguna Barang menyiapkan bahan kajian atas usulan penetapan penghapusan; 6. Pengguna Barang menerbitkan penetapan penghapusan BMN; 7. Satuan Kerja melaporkan penghapusan BMN kepada Pengguna Barang semesteran dan Tahunan.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Penghapusan BMN karena pemusnahan

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;

		<p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER;

		11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang di tanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN PENGHAPUSAN BMN KARENA PEMUSNAHAN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA BERADA PADA PENGGUNA BARANG (MENTERI HUKUM DAN HAM)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penetapan penghapusan BMN karena pemusnahan yang kewenangan persetujuannya berada pada Pengguna Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan pemusnahan dari Pengguna Barang; b. Laporan Pemusnahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) menerbitkan penetapan penghapusan BMN karena pemusnahan dengan melengkapi dokumen persyaratan penetapan penghapusan BMN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Satuan Kerja melaporkan penghapusan BMN kepada Pengguna Barang semesteran dan Tahunan.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Penghapusan BMN karena pemusnahan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik
--	--	---

		<p>Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER; 11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang

		<p>(KPB) yang dijamin keabsahannya;</p> <p>4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya;</p> <p>5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya;</p> <p>6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing;</p> <p>2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal;</p> <p>3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).</p>

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN PENGHAPUSAN BMN KARENA SEBAB-SEBAB LAIN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA BERADA PADA PENGELOLA BARANG (KEMENKEU)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan penetapan penghapusan BMN karena Sebab-Sebab Lain yang kewenangan persetujuannya berada pada Pengelola Barang;2. Data Dukung:<ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Kanwil/Unit Es.I;b. Surat Permohonan penetapan penghapusan satuan kerja;c. Surat Izin Prinsip penghapusan dari Pengguna Barang;d. Persetujuan penghapusan dari Pengelola Barang;e. dokumen lainnya keterangan sebab-sebab lain;f. Penilaian dari instansi terkait.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan penetapan penghapusan BMN melalui Kantor Wilayah/ Unit Eselon I;2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM);3. Pengguna Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan penetapan penghapusan;4. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan penetapan penghapusan;5. Pengguna Barang menyiapkan bahan kajian atas usulan penetapan penghapusan;6. Pengguna Barang menerbitkan penetapan penghapusan BMN karena Sebab-Sebab Lain;7. Satuan Kerja melaporkan penghapusan BMN kepada Pengguna Barang semesteran dan Tahunan.

3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang; 11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER; 11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal;

		3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).
--	--	--

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN PENGHAPUSAN BMN KARENA SEBAB-SEBAB LAIN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA BERADA PADA PENGGUNA BARANG (MENTERI HUKUM DAN HAM)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Surat penetapan penghapusan BMN karena Sebab-Sebab Lain yang kewenangan persetujuannya berada pada Pengguna Barang; 2. Data Dukung: a. Persetujuan penghapusan dari Pengguna Barang; b. dokumen lainnya keterangan sebab-sebab lain; c. Penilaian dari instansi terkait.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) menerbitkan penetapan penghapusan BMN karena Sebab-Sebab Lain dengan melengkapi dokumen persyaratan penetapan penghapusan BMN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Satuan Kerja melaporkan penghapusan BMN kepada Pengguna Barang semesteran dan Tahunan.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

	<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu
--	---

		<p>Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER; 11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri

		<p>Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang ditanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN PENGHAPUSAN BMN
KARENA HIBAH

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan penetapan penghapusan BMN karena Hibah; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/Unit Es.I; b. Surat Permohonan penetapan penghapusan karena Hibah satuan kerja; c. Persetujuan penghapusan karena Hibah dari Pengelola Barang; d. Naskah Hibah; e. BAST Hibah; f. Dokumen lainnya terkait pelaksanaan Hibah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan penetapan penghapusan BMN karena Hibah melalui Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM); 3. Pengguna Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan penetapan penghapusan; 4. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan penetapan penghapusan; 5. Pengguna Barang menyiapkan bahan kajian atas usulan penetapan penghapusan; 6. Pengguna Barang menerbitkan penetapan penghapusan BMN karena Hibah; 7. Satuan Kerja melaporkan penghapusan BMN kepada Pengguna Barang semesteran dan Tahunan.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Penghapusan BMN karena hibah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ;

		3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas

		<p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER; 11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN PENGHAPUSAN BMN
KARENA TUKAR MENUKAR

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penetapan penghapusan BMN karena Tukar Menukar; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/Unit Es.I; b. Surat Permohonan penetapan penghapusan karena Tukar-Menukar satuan kerja; c. Persetujuan Izin Prinsip Tukar-Menukar dari Pengelola Barang; d. Perjanjian Tukar-Menukar; e. Persetujuan pelaksanaan Tukar-Menukar dari Pengelola Barang; f. BAST Tukar-Menukar; g. Dokumen lainnya terkait pelaksanaan Tukar-Menukar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan penetapan penghapusan BMN karena Tukar Menukar melalui Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM); 3. Pengguna Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan penetapan penghapusan; 4. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan penetapan penghapusan; 5. Pengguna Barang menyiapkan bahan kajian atas usulan penetapan penghapusan; 6. Pengguna Barang menerbitkan penetapan penghapusan BMN karena Tukar Menukar; 7. Satuan Kerja melaporkan penghapusan BMN kepada Pengguna Barang semesteran dan Tahunan.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis

5.	Produk Layanan	SK Penghapusan BMN karena tukar-menukar
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara

		<p>Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang; 11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet;

		<ul style="list-style-type: none"> 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER; 11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN PENGHAPUSAN BMN
KARENA ALIH STATUS

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan penetapan penghapusan BMN karena Alih Status; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/Unit Es.I; b. Surat Permohonan penetapan penghapusan karena Alih Status satuan kerja; c. Persetujuan Alih Status dari Pengelola Barang; d. BAST Alih Status; e. Dokumen lainnya terkait pelaksanaan Alih Status.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan penetapan penghapusan BMN karena Alih Status melalui Kantor Wilayah/ Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM); 3. Pengguna Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan penetapan penghapusan; 4. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan penetapan penghapusan; 5. Pengguna Barang menyiapkan bahan kajian atas usulan penetapan penghapusan; 6. Pengguna Barang menerbitkan penetapan penghapusan BMN karena Alih Status; 7. Satuan Kerja melaporkan penghapusan BMN kepada Pengguna Barang semesteran dan Tahunan.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Penghapusan BMN karena alih status

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;

		<p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER;

		11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PENJUALAN BMN YANG KEWENANGAN
PERSETUJUANNYA BERADA PADA PENGELOLA BARANG (KEMENKEU)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan persetujuan penjualan BMN yang kewenangan persetujuannya pada Pengelola Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/Unit Es.I; b. Surat Permohonan persetujuan penjualan satuan kerja; c. Surat Izin Prinsip penjualan dari Pengguna Barang; d. SK Tim Internal; e. BA Penelitian; f. Kertas kerja penilaian; g. Surat pernyataan KPB; h. SK PSP; i. Laporan Kondisi Barang (LKB) pada SIMAK/SAKTI; j. Daftar penghentian penggunaan barang pada SIMAK/SAKTI; k. Dokumentasi BMN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMN melalui Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengelola Barang (KPKNL Kemenkeu); 3. Pengelola Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penjualan; 4. Pengelola Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan persetujuan penjualan; 5. Pengelola Barang menerbitkan persetujuan penjualan BMN.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis

5.	Produk Layanan	Persetujuan Penjualan BMN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara

		<p>Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang; 11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet;

		<ul style="list-style-type: none"> 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER; 11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PENJUALAN BMN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA BERADA PADA PENGGUNA BARANG (MENTERI HUKUM DAN HAM)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan persetujuan penjualan BMN yang kewenangan persetujuannya pada Pengguna Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/Unit Es.I; b. Surat Permohonan persetujuan penjualan satuan kerja; c. SK Tim Internal; d. BA Penelitian; e. Kertas kerja penilaian; f. Surat pernyataan KPB; g. SK PSP; h. Laporan Kondisi Barang (LKB) pada SIMAK/SAKTI; i. Daftar penghentian penggunaan barang pada SIMAK/SAKTI; j. Dokumentasi BMN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMN melalui Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengguna Barang; 3. Pengguna Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penjualan; 4. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan persetujuan penjualan; 5. Pengguna Barang menerbitkan persetujuan penjualan BMN.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Penjualan BMN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ;

		3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas

		<p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER; 11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BMN YANG KEWENANGAN
PERSETUJUANNYA BERADA PADA PENGELOLA BARANG (KEMENKEU)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan persetujuan pemusnahan BMN yang kewenangan persetujuannya pada Pengelola Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/Unit Es.I; b. Surat Permohonan persetujuan pemusnahan satuan kerja; c. Surat Izin Prinsip pemusnahan dari Pengguna Barang; d. SK Tim Internal; e. BA Penelitian; f. Surat pernyataan KPB; g. Laporan Kondisi Barang (LKB) pada SIMAK/SAKTI; h. Daftar penghentian penggunaan barang pada SIMAK/SAKTI; i. Dokumentasi BMN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan BMN melalui Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengelola Barang (KPKNL Kemenkeu); 3. Pengelola Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan persetujuan pemusnahan; 4. Pengelola Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan persetujuan pemusnahan; 5. Pengelola Barang menerbitkan persetujuan pemusnahan BMN.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Pemusnahan BMN

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;

		<p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER;

		11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang di tanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BMN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA BERADA PADA PENGGUNA BARANG (MENTERI HUKUM DAN HAM)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan persetujuan pemusnahan BMN yang kewenangan persetujuannya pada Pengguna Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/Unit Es.I; b. Surat Permohonan persetujuan pemusnahan satuan kerja; c. SK Tim Internal; d. BA Penelitian; e. Surat pernyataan KPB; f. Laporan Kondisi Barang (LKB) pada SIMAK/SAKTI; g. Daftar penghentian penggunaan barang pada SIMAK/SAKTI; h. Dokumentasi BMN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan BMN melalui Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengguna Barang; 3. Pengguna Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan persetujuan pemusnahan; 4. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan persetujuan pemusnahan; 5. Pengguna Barang menerbitkan persetujuan pemusnahan BMN.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Pemusnahan BMN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

		<p>111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. PC Unit;</p> <p>2. Laptop;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Scanner;</p> <p>5. Projector;</p> <p>6. Alat Komunikasi;</p> <p>7. Alat Dokumentasi;</p> <p>8. Jaringan Internet;</p> <p>9. ATK;</p> <p>10. Aplikasi SISUMAKER;</p> <p>11. Aplikasi SIMAN;</p> <p>12. Aplikasi E-BMN.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. D3 semua jurusan;</p>

		2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGHAPUSAN BMN YANG KEWENANGAN
PERSETUJUANNYA BERADA PADA PENGELOLA BARANG (KEMENKEU)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan persetujuan penghapusan BMN yang kewenangan persetujuannya pada Pengelola Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/Unit Es.I; b. Surat Permohonan persetujuan pemusnahan satuan kerja; c. Surat Izin Prinsip penghapusan dari Pengguna Barang; d. SK Tim Internal; e. BA Penelitian; f. Surat pernyataan KPB; g. Laporan Kondisi Barang (LKB) pada SIMAK/SAKTI; h. Daftar penghentian penggunaan barang pada SIMAK/SAKTI; i. Dokumentasi BMN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMN melalui Kantor Wilayah/Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengelola Barang (KPKNL Kemenkeu); 3. Pengelola Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penjualan; 4. Pengelola Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan persetujuan penjualan; 5. Pengelola Barang menerbitkan persetujuan penghapusan BMN.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Penghapusan BMN

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;

		<p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER;

		<p>11. Aplikasi SIMAN;</p> <p>12. Aplikasi E-BMN.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. D3 semua jurusan;</p> <p>2. S1 semua jurusan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku;</p> <p>2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya;</p> <p>3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya;</p> <p>4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang di tanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya;</p> <p>5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya;</p> <p>6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing;</p> <p>2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal;</p> <p>3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).</p>

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGHAPUSAN BMN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA BERADA PADA PENGGUNA BARANG (MENTERI HUKUM DAN HAM)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan persetujuan penghapusan BMN yang kewenangan persetujuannya pada Pengguna Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/Unit Es.I; b. Surat Permohonan persetujuan pemusnahan satuan kerja; c. SK Tim Internal; d. BA Penelitian; e. Surat pernyataan KPB; f. Laporan Kondisi Barang (LKB) pada SIMAK/SAKTI; g. Daftar penghentian penggunaan barang pada SIMAK/SAKTI; h. Dokumentasi BMN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMN melalui Kantor Wilayah/ Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengguna Barang; 3. Pengguna Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penghapusan; 4. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan persetujuan penghapusan; 5. Pengguna Barang menerbitkan persetujuan penghapusan BMN.
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Pemusnahan BMN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

		<p>111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. PC Unit;</p> <p>2. Laptop;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Scanner;</p> <p>5. Projector;</p> <p>6. Alat Komunikasi;</p> <p>7. Alat Dokumentasi;</p> <p>8. Jaringan Internet;</p> <p>9. ATK;</p> <p>10. Aplikasi SISUMAKER;</p> <p>11. Aplikasi SIMAN;</p> <p>12. Aplikasi E-BMN.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. D3 semua jurusan;</p>

		2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGHAPUSAN BMN BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN DAN PENJUALAN BONGKARAN YANG KEWENGANGAN PERSETUJUANNYA PADA PENGELOLA BARANG (KEMENKEU)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan persetujuan penghapusan BMN berupa Gedung dan Bangunan dan penjualan bongkaran yang kewenangan persetujuannya pada Pengelola Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/Unit Es.I; b. Surat Permohonan persetujuan penghapusan BMN berupa gedung dan bangunan satuan kerja; c. Surat Izin Prinsip penghapusan BMN berupa gedung dan bangunan dari Pengguna Barang; d. SK Tim Internal; e. BA Penelitian; f. Kertas kerja penilaian bongkaran; g. Salinan RKAK/L; h. Surat pernyataan KPB; i. KIB pada SIMAK/SAKTI; j. Laporan Kondisi Barang (LKB) pada SIMAK/SAKTI; k. Daftar penghentian penggunaan barang pada SIMAK/SAKTI; l. dokumen pendukung lainnya dari instansi terkait; m. Dokumentasi BMN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMN berupa gedung dan bangunan melalui Kantor Wilayah/ Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengelola Barang (KPKNL Kemenkeu); 3. Pengelola Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan persetujuan

		<p>penghapusan BMN berupa gedung dan bangunan;</p> <p>4. Pengelola Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan persetujuan penghapusan BMN berupa gedung dan bangunan;</p> <p>5. Pengelola Barang menerbitkan persetujuan penghapusan BMN berupa gedung dan bangunan dan penjualan bongkaran.</p>
3.	Jangka Waktu	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Penghapusan BMN berupa Gedung dan Bangunan dan penjualan Bongkaran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

		<ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;
--	--	---

		11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER; 11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang

		<p>ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya;</p> <p>6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing;</p> <p>2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal;</p> <p>3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).</p>

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN HIBAH BMN YANG KEWENANGAN
PERSETUJUANNYA PADA PENGELOLA BARANG (KEMENKEU)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan persetujuan Hibah BMN yang kewenangan persetujuannya pada Pengelola Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan persetujuan hibah Pengguna Barang; b. SK Tim internal Pengguna Barang; c. BA Penelitian Pengguna Barang; d. Surat Pernyataan Pengguna Barang; e. Surat kesediaan menerima hibah oleh calon penerima hibah; f. identitas calon penerima hibah; g. SK PSP; h. KIB pada SIMAK/SAKTI; i. Laporan Kondisi Barang (LKB) pada SIMAK/SAKTI; j. Daftar penghentian penggunaan barang pada SIMAK/SAKTI; k. Dokumen lainnya; l. dokumentasi BMN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM) mengajukan permohonan persetujuan hibah BMN kepada Pengelola Barang (Kemenkeu); 2. Pengelola Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan persetujuan hibah; 3. Pengelola Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan persetujuan hibah; 4. Pengelola Barang menerbitkan persetujuan hibah BMN.
3.	Jangka Waktu	Tentatif (sesuai kewenangan pemberi persetujuan berdasarkan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Hibah BMN

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;

		<p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER;

		<p>11. Aplikasi SIMAN;</p> <p>12. Aplikasi E-BMN.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. D3 semua jurusan;</p> <p>2. S1 semua jurusan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku;</p> <p>2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya;</p> <p>3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya;</p> <p>4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang di tanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya;</p> <p>5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya;</p> <p>6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing;</p> <p>2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal;</p> <p>3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).</p>

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN IZIN PRINSIP TUKAR-MENUKAR BMN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA PADA PENGELOLA BARANG (KEMENKEU)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan persetujuan Izin Prinsip Tukar-Menukar BMN yang kewenangan persetujuannya pada Pengelola Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan izin prinsip tukar-menukar Pengguna Barang; b. Surat pernyataan Pengguna Barang; c. KIB pada SIMAK/SAKTI; d. Data BMN yang akan dilepas; e. Rincian kebutuhan barang pengganti.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM) mengajukan permohonan izin prinsip tukar menukar BMN kepada Pengelola Barang (Kemenkeu); 6. Pengelola Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan izin prinsip tukar-menukar; 7. Pengelola Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan izin prinsip tukar-menukar; 8. Pengelola Barang menerbitkan persetujuan izin prinsip tukar menukar BMN.
3.	Jangka Waktu	Tentatif (sesuai kewenangan pemberi persetujuan berdasarkan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

	<ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara
--	--

		<p>Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER; 11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN TUKAR-MENUKAR BMN YANG KEWENANGAN
PERSETUJUANNYA PADA PENGELOLA BARANG (KEMENKEU)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan persetujuan Tukar-Menukar BMN yang kewenangan persetujuannya pada Pengelola Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan tukar-menukar Pengguna Barang; b. SK Tim Tukar-Menukar; c. Perjanjian tukar-menukar; d. Surat izin prinsip tukar-menukar e. dokumen hasil pemilihan mitra tukar-menukar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Barang (Menteri Hukum dan HAM) mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar BMN kepada Pengelola Barang (Kemenkeu); 2. Pengelola Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan persetujuan tukar-menukar; 3. Pengelola Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan persetujuan tukar-menukar; 4. Pengelola Barang menerbitkan persetujuan tukar-menukar BMN.
3.	Jangka Waktu	Tentatif (sesuai kewenangan pemberi persetujuan berdasarkan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Tukar-Menukar BMN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
--	--	---

		<p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. PC Unit;</p> <p>2. Laptop;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Scanner;</p> <p>5. Projector;</p> <p>6. Alat Komunikasi;</p> <p>7. Alat Dokumentasi;</p> <p>8. Jaringan Internet;</p> <p>9. ATK;</p> <p>10. Aplikasi SISUMAKER;</p> <p>11. Aplikasi SIMAN;</p> <p>12. Aplikasi E-BMN.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. D3 semua jurusan;</p> <p>2. S1 semua jurusan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN

**LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN IZIN PRINSIP PENJUALAN
BMN PADA PENGGUNA BARANG (MENTERI HUKUM DAN HAM)**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin Prinsip Penjualan BMN pada Pengguna Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/ Unit Es.I; b. Surat Permohonan izin prinsip penjualan satuan kerja; c. Surat telaahan staf; d. SK Tim internal; e. BA Penelitian; f. Surat Pernyataan KPB; g. SK PSP; h. KIB pada SIMAK/SAKTI; i. Laporan Kondisi Barang (LKB) pada SIMAK/SAKTI; j. Daftar penghentian penggunaan barang pada SIMAK/SAKTI; k. Dokumentasi BMN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan izin prinsip penjualan BMN melalui Kantor Wilayah/ Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengguna Barang; 3. Pengguna Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan izin prinsip penjualan; 4. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan izin prinsip penjualan; 5. Pengguna Barang menerbitkan izin prinsip penjualan BMN.
3.	Jangka Waktu	7 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Penjualan BMN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ;

		3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas

		<p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit; 2. Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Projector; 6. Alat Komunikasi; 7. Alat Dokumentasi; 8. Jaringan Internet; 9. ATK; 10. Aplikasi SISUMAKER; 11. Aplikasi SIMAN; 12. Aplikasi E-BMN.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 semua jurusan; 2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN

**LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN IZIN PRINSIP PEMUSNAHAN
BMN PADA PENGGUNA BARANG (MENTERI HUKUM DAN HAM)**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin Prinsip Pemusnahan BMN pada Pengguna Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/ Unit Es.I; b. Surat Permohonan izin prinsip pemusnahan satuan kerja; c. Surat telaahan staf; d. SK Tim internal; e. BA Penelitian; f. Surat Pernyataan KPB; g. KIB pada SIMAK/SAKTI; h. Laporan Kondisi Barang (LKB) pada SIMAK/SAKTI; i. Daftar penghentian penggunaan barang pada SIMAK/SAKTI; j. Dokumentasi BMN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan izin prinsip pemusnahan BMN melalui Kantor Wilayah/ Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengguna Barang; 3. Pengguna Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan izin prinsip pemusnahan; 4. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan izin prinsip pemusnahan; 5. Pengguna Barang menerbitkan izin prinsip pemusnahan BMN.
3.	Jangka Waktu	7 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Penjualan BMN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

		<p>111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. PC Unit;</p> <p>2. Laptop;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Scanner;</p> <p>5. Projector;</p> <p>6. Alat Komunikasi;</p> <p>7. Alat Dokumentasi;</p> <p>8. Jaringan Internet;</p> <p>9. ATK;</p> <p>10. Aplikasi SISUMAKER;</p> <p>11. Aplikasi SIMAN;</p> <p>12. Aplikasi E-BMN.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. D3 semua jurusan;</p>

		2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang ditanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang ditanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN IZIN PRINSIP PENGHAPUSAN
BMN PADA PENGGUNA BARANG (MENTERI HUKUM DAN HAM)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN pada Pengguna Barang; 2. Data Dukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kanwil/ Unit Es.I; b. Surat Permohonan izin prinsip penghapusan satuan kerja; c. Surat telaahan staf; d. SK Tim internal; e. BA Penelitian; f. Surat Pernyataan KPB; g. KIB pada SIMAK/SAKTI; h. Laporan Kondisi Barang (LKB) pada SIMAK/SAKTI; i. Daftar penghentian penggunaan barang pada SIMAK/SAKTI; j. Dokumentasi BMN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengajukan permohonan izin prinsip penghapusan BMN melalui Kantor Wilayah/ Unit Eselon I; 2. Kantor Wilayah/ Unit Eselon I meneruskan permohonan ke Pengguna Barang; 3. Pengguna Barang melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan izin prinsip penghapusan; 4. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan izin prinsip penghapusan; 5. Pengguna Barang menerbitkan izin prinsip penghapusan BMN.
3.	Jangka Waktu	7 Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Penjualan BMN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi E-BMN; 2. Email: Php.rokap2020@gmail.com ; 3. WA Grup (Lapak Penghapusan BMN).

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

		<p>111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Th 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus serta Penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK- 01.PB.06.01 TAHUN 2020 tentang Pengajuan Izin Prinsip Kepada Pengguna Barang Sebelum Mengajukan Permohonan Persetujuan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-01.PB.06.01 TAHUN 2021 tentang Ketentuan Penelitian dan Penilaian/ Penaksiran Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. PC Unit;</p> <p>2. Laptop;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Scanner;</p> <p>5. Projector;</p> <p>6. Alat Komunikasi;</p> <p>7. Alat Dokumentasi;</p> <p>8. Jaringan Internet;</p> <p>9. ATK;</p> <p>10. Aplikasi SISUMAKER;</p> <p>11. Aplikasi SIMAN;</p> <p>12. Aplikasi E-BMN.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. D3 semua jurusan;</p>

		2. S1 semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pelayanan dapat dipertanggung jawabkan karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Pengguna Barang (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) yang dijamin keabsahannya; 3. Surat Keputusan Penghapusan BMN yang di tanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dijamin keabsahannya; 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (penjualan/ hibah/ tukar-menukar/ PMPP), Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang yang ditanda tangan oleh Kementerian Keuangan yang dijamin keabsahannya; 5. Surat Persetujuan Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang yang ditanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya; 6. Surat Izin Prinsip Penjualan, Pemusnahan atau Penghapusan oleh Pengguna Barang yang di tanda tangan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pembahasan pelaksanaan kegiatan harian melalui briefing; 2. Pembahasan atas kendala dalam pelaksanaan kegiatan melalui rapat internal; 3. Pengumpulan hasil kegiatan secara periodik dalam rekapitulasi hasil kerja dan dilaporkan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN ADVOKASI HUKUM LITIGASI
(INTERNAL KEMENKUMHAM)**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Layanan Advokasi; 2. Surat panggilan sidang (relas Sidang); 3. Surat Kuasa; 4. Surat Perintah; 5. Kartu Pegawai; 6. Lembar Disposisi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadilan/Pemohon mengajukan surat permohonan layanan advokasi; 2. Biro Hukerma memeriksa surat panggilan sidang dari pengadilan/permohonan layanan advokasi berupa kelengkapan dokumen permohonan yang memuat identitas pemohon dan uraian singkat pokok permasalahan (kronologis); 3. Biro Hukerma membuat Konsep Surat Kuasa dari Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa; 4. Biro Hukerma menyiapkan data/dokumen/keterangan terkait permasalahan hukum; 5. Biro Hukerma menelaah permasalahan hukum yang terjadi berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait permasalahan hukum tersebut; 6. Biro Hukerma membahas permasalahan hukum (gelar perkara) dengan melibatkan kuasa hukum dan pihak terkait; 7. Biro Hukerma melaksanakan persidangan di Pengadilan untuk perkara perdata dan perkara tata usaha negara, serta melaksanakan pendampingan untuk perkara pidana (pada tahap penyidikan sampai tahap persidangan); 8. Biro Hukerma melakukan upaya hukum atas penanganan permasalahan hukum yang ditangani; 9. Biro Hukerma membuat Laporan pelaksanaan pemberian advokasi hukum litigasi kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal;

		10. Biro Hukerma mencatat dan mendokumentasikan permasalahan hukum ke dalam data base perkara.
3.	Jangka Waktu	90 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Putusan Pengadilan/Laporan Penyelesaian Perkara
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : advokasi.hukum1@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkumham Nomor 66 Tahun 2016 tentang Pemberian Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian; 2. Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Permenkumham Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop; 2. Koneksi Internet; 3. Peraturan perundang-undangan terkait.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ilmu positif dan hukum acara peradilan Indonesia; 2. Bersertifikat Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) dan bersertifikat Mediasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	Surat Kuasa sejumlah 15 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Penyelesaian Perkara Litigasi yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali dilakukan evaluasi

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN ADVOKASI HUKUM NON LITIGASI
(INTERNAL KEMENKUMHAM)**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengaduan Surat panggilan sidang (relas Sidang); 2. Surat Permohonan 3. Surat Perintah; 4. Lembar Disposisi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadilan/Pemohon mengajukan surat permohonan layanan advokasi Hukum Non Litigasi; 2. Biro Hukerma memeriksa surat panggilan sidang dari pengadilan/permohonan layanan advokasi hukum non litigasi berupa kelengkapan dokumen permohonan yang memuat identitas pemohon dan uraian singkat pokok permasalahan (kronologis); 3. Biro Hukerma menyiapkan data/dokumen/keterangan terkait permasalahan hukum non litigasi; 4. Biro Hukerma menelaah permasalahan hukum non litigasi yang terjadi berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait permasalahan hukum tersebut; 5. Biro Hukerma membahas permasalahan hukum non litigasi dengan melibatkan kuasa hukum dan pihak terkait; 6. Biro Hukerma menyusun hasil analisa permohonan layanan bantuan hukum non litigasi dalam bentuk telaah hukum; 7. Biro Hukerma menyampaikan hasil telaah hukum kepada pemohon dalam bentuk surat jawaban dengan di tandatangani oleh pimpinan; 8. Pemohon menerima hasil telaah hukum dalam bentuk surat jawaban dengan di tandatangani oleh pimpinan.
3.	Jangka Waktu	30 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis

5.	Produk Layanan	Telaah Hukum
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : advokasi.hukum1@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkumham Nomor 66 Tahun 2016 tentang Pemberian Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian; 2. Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Permenkumham Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop; 2. Koneksi Internet; 3. Peraturan perundang-undangan terkait.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami ilmu positif Indonesia.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	Surat Perintah sejumlah 15 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Penyelesaian Perkara Non Litigasi yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali dilakukan evaluasi

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN E-RUMGA**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Pegawai Kemenkumham; 2. Surat permohonan untuk wisma pengayoman Surat Perintah; 3. Surat permohonan untuk graha pengayoman.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai mengajukan permohonan; 2. Pegawai mengisi database pada aplikasi e-rumga; 3. Pegawai memilih fitur sesuai dengan penggunaan aplikasi e-rumga; 4. Admin melakukan approval pada permintaan pada aplikasi e-rumga.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan Kerumah tanggaan: Pelayanan ruang rapat, sarana dan prasarana serta graha pengayoman dan wisma pengayoman, pelaporan online hemat energi kemenkumham
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	fitur layanan pengaduan erumga.kemenkumham.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik; 3. Inpres Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penghematan Energi dan Air; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server; 2. TV Monitor; 3. Alat komunikasi; 4. Jaringan Internet; 5. Laptop/computer; 6. Peralatan kerumahtanggaan; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 Komputer; 2. D3 Teknik; 3. SMK.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 37 ASN; 2. 72 PPNPN.
6.	Jaminan Pelayanan	Telah di setuju semua pengajuan layanan kerumahtanggaan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Approval yang sudah bertanda tangan elektronik dari pejabat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN GRAHA PENGAYOMAN**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Kemenkumham; 2. Surat permohonan untuk graha pengayoman.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan permohonan; 2. Pegawai e-rumga unit kerja mengisi database pada aplikasi e-rumga; 3. Pegawai memilih fitur sesuai dengan penggunaan aplikasi e-rumga; 4. Admin melakukan approval pada permintaan pada aplikasi e-rumga.
3.	Jangka Waktu	2 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Peminjaman Graha Pengayoman
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	fitur layanan pengaduan erumga.kemenkumham.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Inpres Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penghematan Energi dan Air; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server; 2. TV Monitor; 3. Alat komunikasi; 4. Jaringan Internet;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Laptop/computer; 6. Peralatan kerumahtanggaan; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. D3 Komputer; 2. D3 Teknik; 3. SMK.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 22 ASN; 2. 72 PPNPN.
6.	Jaminan Pelayanan	Telah di setuju semua pengajuan layanan kerumahtanggaan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengesahan persetujuan peminjaman graha pengayoman pada aplikasi e-rumga
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PEMINJAMAN RUANG RAPAT

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Kemenkumham; 2. Surat permohonan untuk peminjaman ruang rapat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan permohonan; 2. Pegawai e-rumga unit kerja mengisi database pada aplikasi e-rumga; 3. Pegawai memilih fitur sesuai dengan penggunaan aplikasi e-rumga; 4. Admin melakukan approval pada permintaan pada aplikasi e-rumga.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Peminjaman Ruang Rapat
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	fitur layanan pengaduan erumga.kemenkumham.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik; 3. Inpres Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penghematan Energi dan Air; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server; 2. TV Monitor; 3. Alat komunikasi;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Jaringan Internet; 5. Laptop/computer; 6. Peralatan kerumahtanggaan; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. D3 Komputer; 2. D3 Teknik; 3. SMK.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 37 ASN; 2. 72 PPNPN.
6.	Jaminan Pelayanan	Telah di setujui semua pengajuan layanan kerumah tanggaan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengesahan persetujuan peminjaman ruang rapat pada aplikasi e-rumga
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PEMINJAMAN WISMA PENGAYOMAN

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Kemenkumham; 2. Surat permohonan untuk peminjaman wisma pengayoman.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan permohonan; 2. Pegawai e-rumga unit kerja mengisi database pada aplikasi e-rumga; 3. Pegawai memilih fitur sesuai dengan penggunaan aplikasi e-rumga; 4. Admin melakukan approval pada permintaan pada aplikasi e-rumga.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Peminjaman wisma pengayoman
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	fitur layanan pengaduan erumga.kemenkumham.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik; 3. Inpres Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penghematan Energi dan Air; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server; 2. TV Monitor; 3. Alat komunikasi;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Jaringan Internet; 5. Laptop/computer; 6. Peralatan kerumahtanggaan; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. D3 Komputer; 2. D3 Teknik; 3. SMK.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 37 ASN; 2. 72 PPNPN.
6.	Jaminan Pelayanan	Telah di setuju semua pengajuan layanan kerumahtanggaan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengesahan persetujuan peminjaman wisma pengayoman pada aplikasi e-rumga
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN REGISTRASI PASIEN**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Pegawai Kemenkumham; 2. Kartu Balkesmas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien mendaftarkan diri ke bagian Administrasi; 2. Bagian administrasi memasukkan data ke daftar kunjungan Balkesmas; 3. Bagian administrasi menyiapkan status pasien; 4. Bagian administrasi membawa dan meletakkan status pasien di meja pemeriksaan masing-masing poli yang akan di tuju pasien; 5. Masing-masing poli (poli umum, poli gigi, bkia) menerima status pasien.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan kesehatan bagi pegawai Kementerian Hukum dan HAM serta Keluarga
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email: balkesmas.kumham@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Pengukur Suhu; 2. Alat tensi darah 3. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Kedokteran; 2. Perawat.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pasien dilayani dengan baik sesuai dengan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PEMBERIAN OBAT**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	Pegawai Pegawai yang telah melakukan konsultasi atau pemeriksaan oleh Tim Nakes
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menerima resep dari Tim Nakes dan memberikan resep kepada petugas obat; 2. Petugas menerima resep dari pasien; 3. Petugas menyiapkan obat dan menjelaskan penggunaan obat kepada pasien; 4. Petugas menyerahkan obat kepada pasien atau keluarga pasien yang sedang sakit; 5. Pasien menerima obat sesuai dengan resep Tim Nakes.
3.	Jangka Waktu	On Call (Covid): 1 hari; Datang Langsung: 30 Menit
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pemberian Obat
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email: balkesmas.kumham@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Alat komunikasi; 3. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker; 2. Perawat;

		3. Tenaga kesehatan yang memahami SOP Pemberian Obat.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Obat sesuai dengan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian Obat sesuai dengan Resep yang diberikan Tim Dokter
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN POLI MATA**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Pegawai/ Keluarga pegawai Kementerian Hukum dan HAM; 2. Nomor Rekam Medis.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai mendaftarkan secara online / langsung. Jika secara online akan dijadwalkan sesuai kuota; 2. Pegawai mendaftarkan secara online / langsung. Jika secara online akan dijadwalkan sesuai kuota; 3. Perawat umum/mata memanggil pasien sesuai urutan pendaftaran berobat dan mempersilahkan pasien untuk masuk kedalam ruang pemeriksaan; 4. Perawat umum/mata melakukan anamnesa sederhana dan pemeriksaan tanda vital pasien; 5. Perawat umum/mata menyerahkan status pasien ke dokter mata; 6. Dokter mata melakukan anamnesa lengkap dan pemeriksaan mata terhadap pasien; 7. Dokter mata menetapkan diagnosa penyakit pasien; 8. Dokter mata memberikan penatalaksanaan kepada pasien didampingi perawat umum/mata; 9. Dokter mata memberikan surat pengantar untuk pemeriksaan penunjang pada pasien ke bagian laboratorium jika diperlukan; 10. Dokter mata memberikan resep kepada pasien; 11. Pasien menerima resep / surat pengantar laboratorium / surat rujukan; 12. Dokter mata mencatat seluruh pemeriksaan dan penatalaksanaan terhadap pasien didalam status pasien; 13. Dokter mata memberikan status pasien kepada perawat umum; 14. Perawat umum/mata memberikan status pasien ke bagian administrasi;

		15. Bagian administrasi menyusun kembali status pasien di ruang administrasi.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan Poli Mata bagi pegawai / Keluarga pegawai Kementerian Hukum dan HAM
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email: balkesmas.kumham@gmail.com WA: 088210524633
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Alat-alat Optikal Mata; 3. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Spesialis Mata; 2. Perawat Mata.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pasien dilayani sesuai dengan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh ahli dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN FISIOTERAPIS**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Pegawai / Keluarga pegawai Kementerian Hukum dan HAM; 2. Kartu Balkesmas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien menyerahkan surat pengantar dari dokter ke bagian fisioterapi; 2. Bagian fisioterapi menyiapkan alat-alat yang akan digunakan sesuai rekomendasi; 3. Pasien mendapatkan layanan terapi yang diperlukan sesuai dengan rekomendasi dokter; 4. Bagian Fisioterapi mencatat semua terapi yang sudah dilaksanakan.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan Fisioterapi bagi pegawai / Keluarga pegawai Kementerian Hukum dan HAM
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email: balkesmas.kumham@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Alat-alat Fisioterapi; 3. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	S1 Fisioterapi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat

		yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pasien dilayani sesuai dengan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh ahli dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN POLI UMUM**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Pegawai/ Keluarga pegawai Kementerian Hukum dan HAM; 2. Kartu Balkesmas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai mengajukan permohonan pemeriksaan; 2. Pegawai harus mengisi buku pemeriksaan; 3. Pegawai menunjukkan kartu anggota balesmas; 4. Perawat umum melakukan anamesa sederhana; 5. Dokter umum melakukan anamesa sederhana; 6. Dokter umum menetapkan diagnosa penyakit pasien; 7. Dokter umum memberikan surat pengantar untuk pemeriksaan penunjang pada pasien ke bagian lab; 8. Dokter umum memberikan resep kepada pasien.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan Poli Umum bagi pegawai / Keluarga pegawai Kementerian Hukum dan HAM
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email: balkesmas.kumham@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham; 3. Peraturan Menteri hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan

		Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stetoskop; 2. Oteskop; 3. Termometer; 4. Penslight; 5. Tensimeter; 6. Timbangan; 7. Tempat Pemeriksaan; 8. Ruang Tunggu; 9. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Kedokteran; 2. Dokter Umum; 3. Dokter Spesialis.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pasien dilayani sesuai dengan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh ahli dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN POLI GIGI**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Pegawai/ Keluarga pegawai Kementerian Hukum dan HAM; 2. Kartu Balkesmas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai mengajukan permohonan pemeriksaan; 2. Pegawai harus mengisi buku pemeriksaan; 3. Pegawai menunjukkan kartu anggota balesmas; 4. Perawat gigi melakukan anamesa sederhana; 5. Dokter gigi melakukan anamesa sederhana; 6. Dokter gigi melakukan tindakan/pemeriksaan terhadap gigi pasien; 7. Dokter gigi memberikan resep kepada pasien jika diperlukan; 8. Pasien selesai menerima layanan dan menerima resep.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan Poli Gigi bagi pegawai / Keluarga pegawai Kementerian Hukum dan HAM
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email: balkesmas.kumham@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

		4. Pedoman Praktik Dokter dan Dokter Gigi Di Indonesia Dicitak Oleh Konsil Kedokteran Indonesia Tahun 2016.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dental Unit; 2. Wastafel Untuk Cuci Tangan & Sabun Cuci Tangan; 3. Cairan Hand Rub Antiseptic; 4. Paper Towel; 5. Lemari Alat; 6. Tempat Sampah Medis; 7. Tempat Pemeriksaan; 8. Ruang Tunggu; 9. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Kedokteran Gigi; 2. S2 Spesialis Kedokteran Gigi; 3. Perawat Gigi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pasien dilayani sesuai dengan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh ahli dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN LABORATORIUM**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Pegawai; 2. Surat pengantar dari dokter; 3. Kartu Balikesmas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien mengajukan permohonan pemeriksaan; 2. Bagian Lab menyiapkan alat-alat lab yang akan digunakan sesuai permintaan; 3. Bagian Lab mengambil sampel (darah, Urin) pasien untuk diperiksa; 4. Bagian Lab mencatat seluruh hasil pemeriksaan pasien ke dalam buku laporan; 5. Bagian lab memberikan hasil pemeriksaan kepada pasien; 6. Pasien menerima hasil lab.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan laboratorium bagi pegawai / Keluarga pegawai Kementerian Hukum dan HAM
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email: balkesmas.kumham@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 Tentang Laboratorium Klinik.

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Sampling/Pengambilan Darah; 2. Alat Hematologi; 3. Alat Pemeriksaan Kimia Klinik/ Chemical Analyzer; 4. Mikroskop; 5. Ruang sterilisasi; 6. Penyimpanan Reagen; 7. Kursi dan Meja Kerja; 8. Ruang Tunggu; 9. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	DIII Pranata Laboratorium
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pasien dilayani sesuai dengan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh ahli dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN POLI IBU DAN ANAK**

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai; 2. Kartu Balkesmas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien mengajukan permohonan pemeriksaan; 2. Pegawai harus mengisi buku pemeriksaan; 3. Pegawai menunjukkan kartu anggota balesmas; 4. Perawat umum melakukan anamesa sederhana; 5. Bidan umum melakukan diagnosa sederhana; 6. Bidan menetapkan diagnosa penyakit pasien; 7. Bidan memberikan surat pengantar untuk pemeriksaan penunjang pada pasien ke bagian lab; 8. Bidan memberikan resep kepada pasien.
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan Poli Ibu dan Anak bagi pegawai / Keluarga pegawai Kementerian Hukum dan HAM
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email: balkesmas.kumham@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham; 3. Peraturan Menteri hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stetoskop; 2. Oteskop;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Termometer; 4. Alat USG; 5. Tensimeter; 6. Timbangan Bayi; 7. Tempat pemeriksaan; 8. Ruang Tunggu; 9. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	Bidan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pasien dilayani sesuai dengan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh ahli dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali melakukan evaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan ketentuan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGAJUAN CLEARANCE TIK

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Pejabat setara Eselon II; 2. KAK; 3. Formulir berformat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pejabat mengajukan permohonan beserta persyaratan; 2. Pusdatin melakukan verifikasi permohonan; 3. Pusdatin melaksanakan rapat antara pemohon dengan Menpan dan Kominfo; 4. Pusdatin mengeluarkan surat rekomendasi berdasarkan hasil koordinasi.
3.	Jangka Waktu	1 Bulan
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat rekondasi Clearance TIK
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kanal: https://ithelp.kemenkumham.go.id Email: pusdatin@kemenkumham.go.id No. telp: (021) 5253004 ext 661
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Surat Bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor: S-692/MK.02/2020 dan Nomor: B.636/M.PPN/D.8/KU.01.01/08/2020 tanggal 5 Agustus 2020 perihal Pagu Anggaran K/L dan Penyelesaian Rencana Kerja dan Anggaran K/L Tahun Anggaran 2021; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan SPBE Kemenkumham.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Laptop/PC; 2. Jaringan Internet; 3. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Komputer; 2. Pranata Komputer; 3. Memahami penggunaan aplikasi Simdatin.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang

5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan dan koordinasi oleh pegawai yang berkompeten sesuai dengan tugas dan fungsi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk layanan dijamin dengan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan satu tahun sekali

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN SERTIFIKASI ELEKTRONIK (SE)

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	Surat permohonan Pejabat setara eselon II
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan usulan permohonan penggunaan sertifikat elektronik pada aplikasi dan/atau dokumen; 2. Pusdatin menindaklanjuti usulan yang diterima; 3. Pusdatin menganalisa kebutuhan dan persyaratan teknis serta pembahasan untuk rekomendasi pemberian SE; 4. Pusdatin melakukan ujicoba kesesuaian dan menyampaikan hasil ujicoba kepada pemohon untuk penyesuaian pada aplikasi; 5. Pusdatin melakukan penyesuaian pada aplikasi, apabila telah sesuai dilakukan ujicoba pada server; 6. Pusdatin melakukan ujicoba pada server development pemohon; 7. Pusdatin melakukan user acceptance test; 8. Pusdatin mengirimkan Credential API TTE kepada pemohon untuk dapat digunakan.
3.	Jangka Waktu	1 Bulan
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Credential API Sertifikat Elektronik (SE)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kanal: https://ithelp.kemenkumham.go.id Email: pusdatin@kemenkumham.go.id No. telp: (021) 5253004 ext 661
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 19 Tahun 2016; 2. Peraturan pemerintah Nomor 71 tahun 2019 tentang penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di

		Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/PC; 2. Jaringan Internet; 3. ATK; 4. Akses server.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Komputer; 2. Pranata Komputer; 3. Memahami penggunaan aplikasi Simdatin.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan dan koordinasi oleh pegawai yang berkompeten sesuai dengan tugas dan fungsi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk layanan dijamin dengan credential API TTE
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan satu tahun sekali

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PERMOHONAN PENGAJUAN SUB DOMAIN KEMENKUMHAM.GO.ID

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	Surat permohonan Pejabat setara eselon III
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan hosting; 2. Pusdatin menindaklanjuti surat permohonan; 3. Pusdatin memeriksa persyaratan permohonan; 4. Pusdatin memeriksa ketersediaan hosting; 5. Pusdatin melakukan testing implementasi dan pembuatan hosting; 6. Pusdatin menyusun laporan; 7. Pemohon sudah dapat menggunakan hosting.
3.	Jangka Waktu	5 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Penggunaan hosting pusat data
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kanal: https://ithelp.kemenkumham.go.id Email: pusdatin@kemenkumham.go.id No. telp: (021) 5253004 ext 661
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 19 Tahun 2016; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2019 tentang penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Permenkumham Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik; 5. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 5 Tahun 2015 tentang Register Nama Domain Instansi; 6. Kepmenkumham Nomor: M.HH-01.TI.01.05 Tahun 2016 tentang Standarisasi Laman.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/PC; 2. Jaringan Internet; 3. ATK; 4. Akses server.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Komputer; 2. Pranata Komputer; 3. Memahami penggunaan aplikasi Server DNS.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh pejabat yang berwenang
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan dan koordinasi oleh pegawai yang berkompoten sesuai dengan tugas dan fungsi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk layanan dijamin dengan pemberian hak akses
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan satu tahun sekali



Mengetahui,
Sekretaris Jenderal,

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a loop and a vertical stroke.

Komjen Pol. Andap Budhi Revianto, S.I.K, M.H.

LAMPIRAN III

Keputusan Sekretaris Jenderal
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Nomor : SEK-2.OT.02.01
Tanggal : 16 November 2022



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jl. H.R. Rasuna Said Kay. 6-7 Kuningan Jakarta 12940
Tlp. +62.21.5253004 / Ext. 236 Fax. +62.21.5253048
Laman : <http://www.kemenkumham.go.id>










**BERITA ACARA
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

Mempertimbangkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pada Pasal 10 mengamanatkan bahwa "Penyelenggara berkewajiban melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pelaksana di lingkungan organisasi secara berkala dan berkelanjutan".

Maka pada hari ini, Selasa 1 November 2022, kami para Peserta yang mewakili kegiatan Evaluasi dan Penyusunan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, bersepakat untuk:

- 1) Menerima hasil Evaluasi Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Jenderal di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) Menyempurnakan Standar Pelayanan di lingkungan kerja masing-masing sebagai tindak lanjut dari Evaluasi Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Jenderal di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
MULHAM MAO ISALDI WICAKSONO	ANALIS KEBUANGAN PERTAMA	
Rezza Juliano	Analisis Kepesawarian muda	
Dewi Lestari	Analisis Hukum Pertama	
Engand c	Analisis Hukum Muda	
Azwar	Analisis Rengselan Keuangan APISU	
Prudhi REKA NY	ANALIS MUDA (STAF PPK PERIZIN)	
Risma Apriyanti	Analisis Perencanaan Evalap	
Marselia Puspitasari	Analisis Sisdlur	
Sai Puspita	Analisis Kelembagaan	

Mengetahui

SEKRETARIS JENDERAL,


KOMJEN POL. ANDAP BUDI REVIANTO, S.I.K., M.H.