



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEUANGAN (PELAYANAN PEMBAYARAN PERJALANAN
DINAS, UANG MAKAN, HONORARIUM, UANG LEMBUR, DAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

NOMOR 04/SP/SETMILPRES/UM/11/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2010 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.05/2007 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Kerja Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Bantuan Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak tetap, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas khususnya di bidang keuangan, yaitu pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Sekretariat Militer Presiden secara efektif, efisien, tertib, transparan dan akuntabel, maka diperlukan penetapan standar pelayanan yang dapat dijadikan acuan bagi pejabat dan pegawai yang terkait dengan pelaksanaan pengurusan keuangan.

Pedoman tersebut diperlukan untuk mengatur hal-hal yang secara teknis terkait dengan pembayaran perjalanan dinas, uang makan, honorarium, dan uang lembur pada Satuan Sekretariat Militer Presiden.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi keuangan adalah untuk dijadikan acuan/panduan bagi pelaksana pelayanan terhadap permintaan pembayaran perjalanan dinas, uang makan PNS, honorarium, uang lembur dan pembayaran pengadaan barang dan jasa.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan dalam pembayaran perjalanan dinas, uang makan PNS, honorarium, dan uang lembur pada Satuan Kerja Sekretariat Militer Presiden yang cepat, tepat, efektif dan efisien serta tertib administrasi sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dari pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan dan administrasi pembayaran perjalanan dinas, uang makan PNS, honorarium, dan uang lembur pada Satuan Kerja Sekretariat Militer Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan, Kepala Subbagian Pembayaran, Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi, Kepala Subbagian Kepegawaian, staf di Bagian Kepegawaian dan Keuangan, dan pemroses SPM.
 - b. Pejabat dan Pegawai yang ditugaskan sebagai staf Pengelola Keuangan pada satuan kerja Sekretariat Militer Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi keuangan yang mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

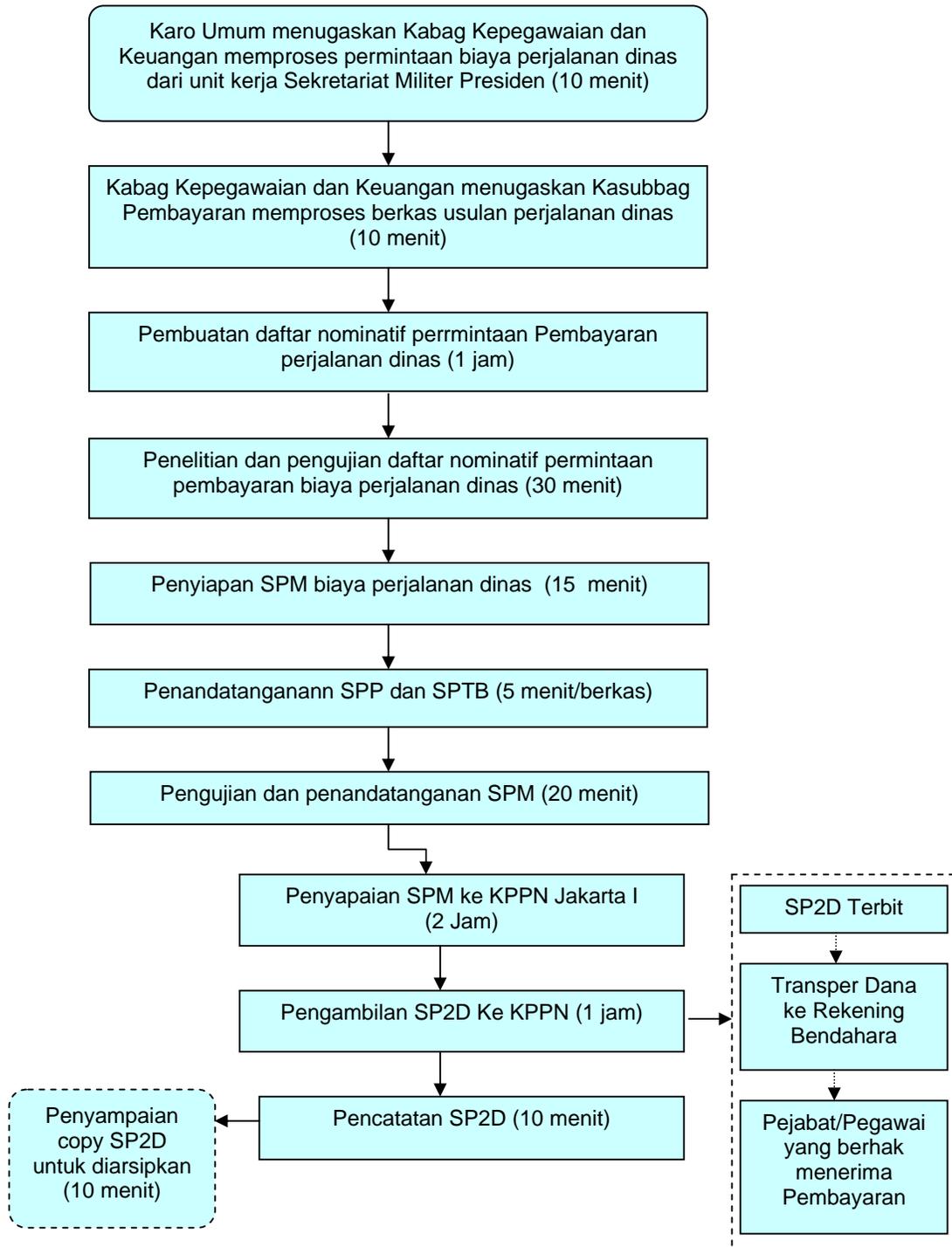
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran administrasi Keuangan adalah terlaksananya administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan administrasi keuangan adalah lancarnya pembayaran perjalanan dinas, uang makan PNS, honorarium, uang lembur dan permintaan pembayaran pengadaan barang dan jasa sehingga terbangunnya kinerja unit pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden secara baik.
8. Definisi peristilahan
 - a. Honorarium adalah imbalan jasa atau upah yang diberikan kepada anggota panitia/tim dan sekretariat, pengelola keuangan, pejabat pengadaan, narasumber dan moderator, tenaga pengajar, tenaga dokter dan paramedis, dan tenaga pengamanan.
 - b. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS.
 - c. Uang Makan Lembur adalah uang yang diberikan kepada PNS yang telah melakukan kerja lembur sekurang-kurangnya selama 2 (dua) jam berturut-turut.
 - d. Uang Lembur adalah imbalan atau jasa yang diberikan kepada pegawai yang melakukan pekerjaan tugas dan fungsinya di luar jam kerja/hari kerja.
 - e. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh PNS pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor Pemerintah.
 - f. Surat Perintah Kerja Lembur, yang selanjutnya disebut SPKL, adalah surat yang dibuat oleh KPA/PPK/Kepala Kantor/Kepala Satker yang memuat perintah kepada PNS untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu di luar rencana kerja biasa.
 - g. Daftar Hadir Lembur, yang selanjutnya disebut DHL, adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan PNS sebagai bukti bahwa PNS tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
 - h. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) km dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang.
 - i. Biaya Riil adalah yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran sah.
 - j. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - k. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disebut SPPD, adalah surat perintah kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
 - l. Laporan Kegiatan, yang selanjutnya disebut LK, adalah laporan yang dibuat oleh pejabat/pegawai dalam rangka melakukan kegiatan perjalanan dinas atau kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan di luar jam kerja/di luar hari kerja atau pelaksanaan tugas mendesak/tugas khusus.

- m. Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - n. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - o. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
 - p. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada penerbit SPM berkenan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Menguasai peraturan-peraturan, undang-undang dan keputusan-keputusan yang berhubungan dengan masalah keuangan
 - b. Memahami Sistem aplikasi keuangan dan pengetahuan di bidang administrasi keuangan
 - c. Menguasai perhitungan perpajakan
 - d. Mampu menyusun draf surat dan memorandum pimpinan
 - e. Mampu mengoperasikan program MS Office
 - f. Tekun, teliti , komunikatif , kooperatif , memiliki inisiatif kerja, loyalitas

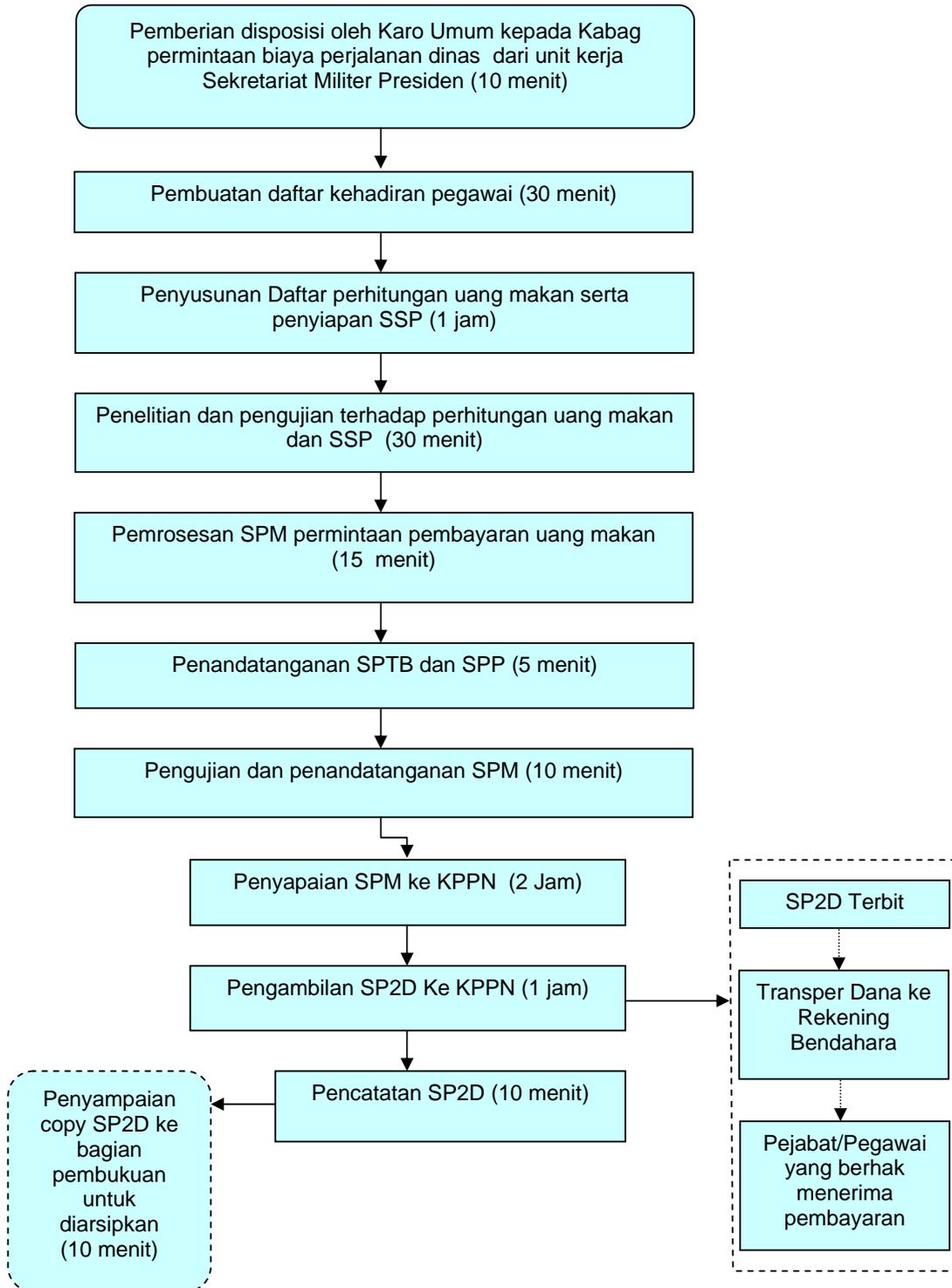
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

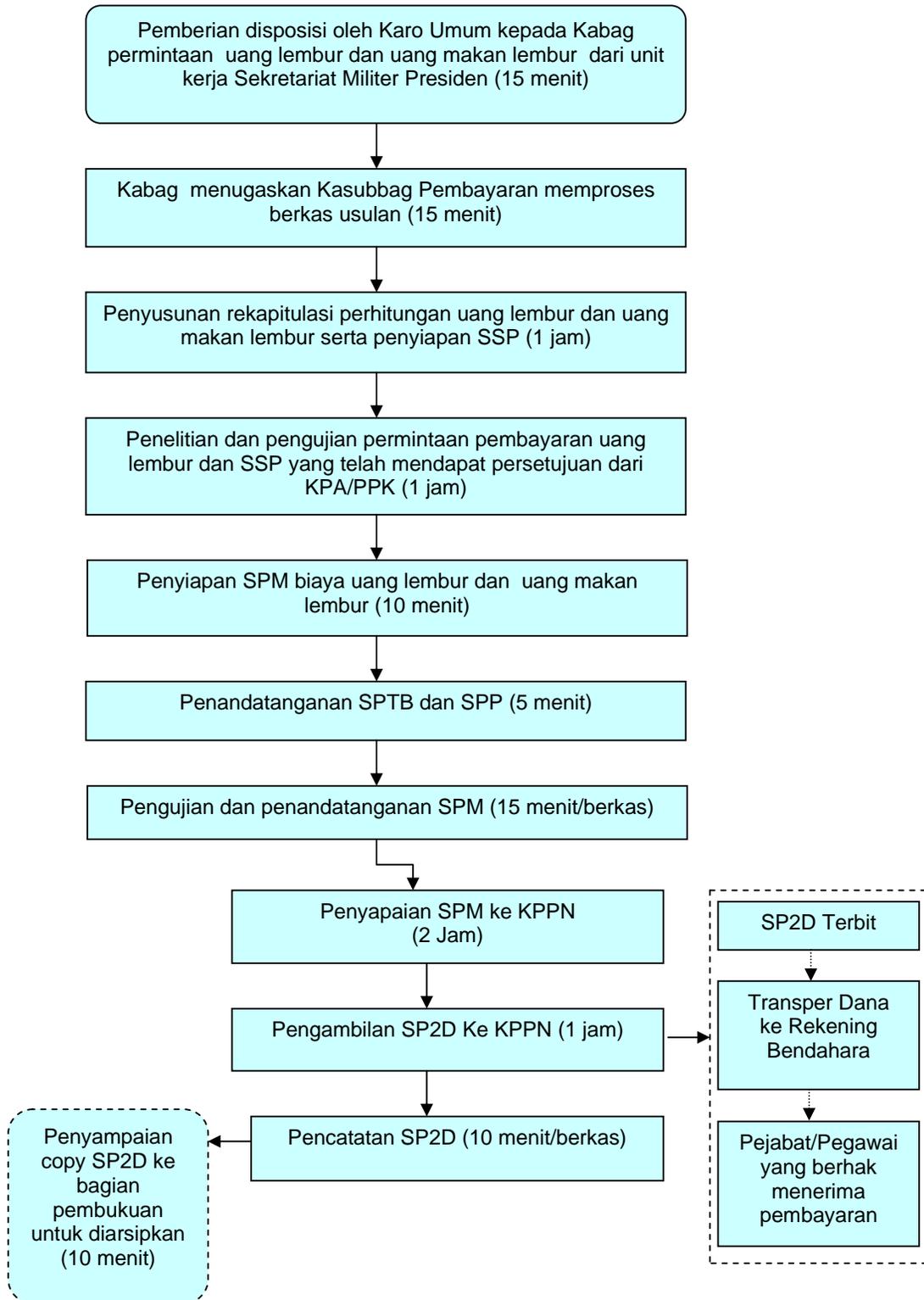
1. Pembayaran Perjalanan Dinas



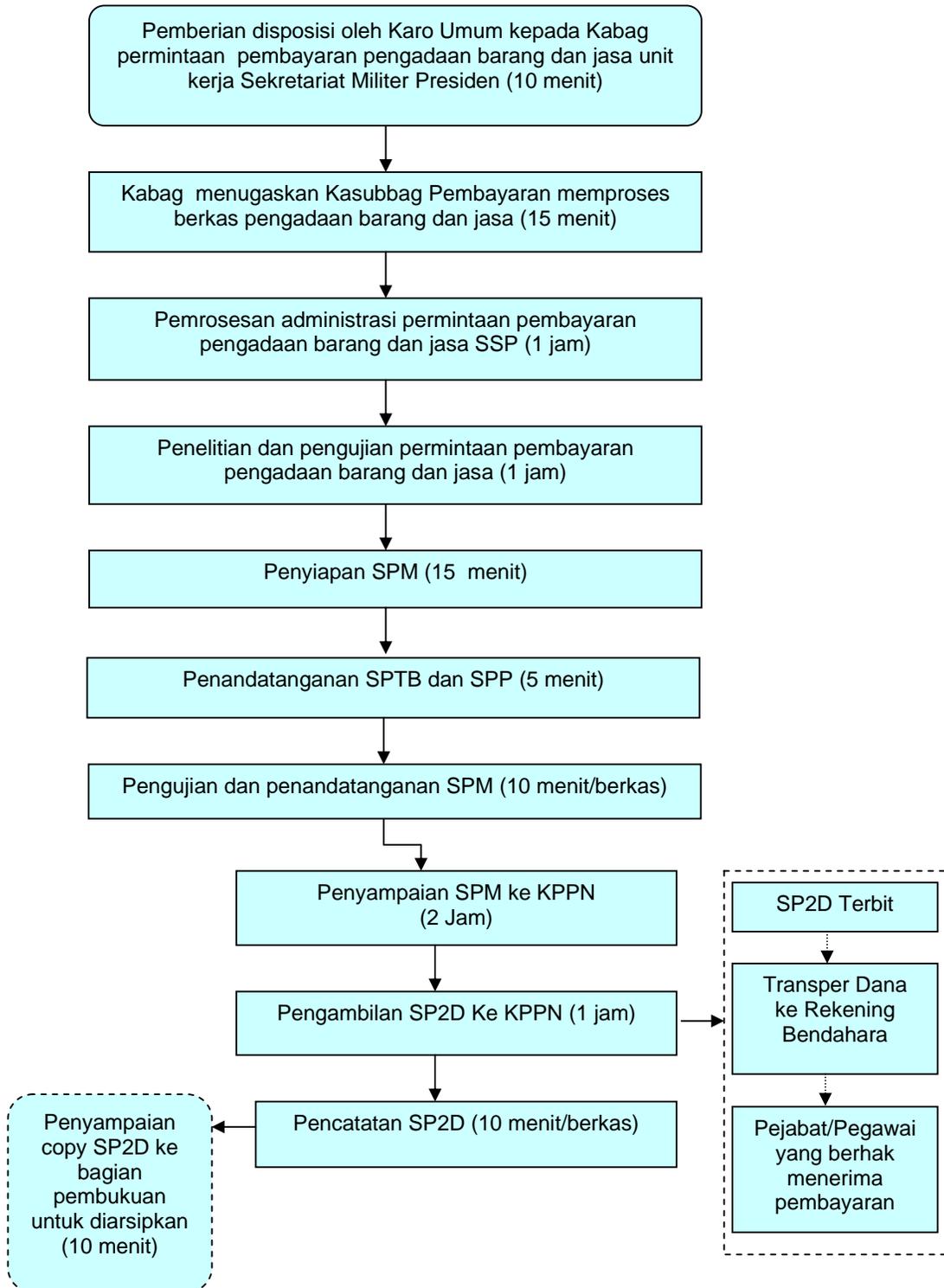
2. Pembayaran Uang Makan



4. Pembayaran Uang Lembur



5. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa



B. Prosedur Pelayanan

1. Pembayaran Perjalanan Dinas

- a. Kepala Biro Umum memberikan disposisi yaitu menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk memproses biaya perjalanan dinas dari unit kerja yang ada di Satuan Kerja Sekretariat Militer Presiden (10 menit/berkas).
- b. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan menugaskan Kepala Subbagian Pembayaran memproses berkas usulan perjalanan dinas (10 menit/berkas).
- c. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan staf untuk membuat daftar nominatif dan administrasi permintaan perjalanan dinas (1 jam/berkas).
- d. Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi melakukan penelitian dan pengujian terhadap daftar nominatif dan administrasi permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas (30 menit/berkas).
- e. Kepala Subbagian Pembayaran dan staf menyiapkan SPM biaya perjalanan dinas (15 menit/berkas).
- f. Kepala Biro Umum menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung jawaban Belanja (SPTB) (5 menit/berkas).
- g. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan melakukan pengujian dan penandatanganan SPM (10 menit/berkas).
- h. Pengadministrasi/pemroses SPM menyampaikan SPM yang sudah ditandatangani ke KPPN Jakarta I (2 Jam/berkas) selanjutnya setelah terbitnya SP2D, dana ditranfer ke rekening bendahara pengeluaran (proses di KPPN 2 hari), setelah cair selanjutnya dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran.
- i. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan staf pemroses SPM mengambil SP2D ke KPPN (1 jam/berkas).
- j. Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi menugaskan staf untuk melakukan pencatatan terhadap SP2D untuk selanjutnya diarsipkan.

2. Pembayaran Uang Makan

- a. Disposisi Kepala Biro Umum menugaskan Kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk memproses permintaan uang makan dari unit kerja dilingkungan Sekretariat Militer Presiden (10 menit/berkas).

- b. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian membuat daftar kehadiran pegawai (10 menit/berkas).
- c. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan menugaskan Kepala Subbagian Pembayaran menyusun daftar perhitungan uang makan serta menyiapkan SSP (1 jam /berkas).
- d. Bagian Kepegawaian dan Keuangan Bagian Keuangan menugaskan Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi melakukan penelitian dan pengujian terhadap daftar perhitungan uang makan dan SSP uang makan (30 menit/berkas).
- e. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan staf pemroses SPM untuk permintaan pembayaran uang makan PNS di lingkungan Sekretariat Militer Presiden (15 menit/berkas).
- f. Kepala Biro Umum menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung jawaban Belanja (SPTB) (5 menit/berkas).
- g. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan melakukan pengujian dan penandatanganan SPM (10 menit/berkas).
- h. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan melalui Kepala Subbagian Pembayaran memerintahkan pengadministrasi/pemroses SPM menyampaikan SPM yang sudah ditandatangani ke KPPN (2 Jam/berkas), selanjutnya setelah terbitnya SP2D, dana ditranfer dari bank persepsi ke rekening bendahra pengeluaran (proses di KPPN 2 hari), setelah cair selanjutnya dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran.
- i. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan staf pemroses SPM mengambil SP2D ke KPPN (1 jam/berkas).
- j. Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi menugaskan staf untuk melakukan pencatatan terhadap SP2D untuk selanjutnya diarsipkan (10 menit/berkas).

3. Pembayaran Honorarium

- a. Kepala Biro Umum menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk memproses permintaan Honorarium dari unit kerja dilingkungan Sekretariat Militer Presiden (10 menit/berkas).
- b. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan memberikan disposisi yaitu menugaskan Kepala Subbagian Pembayaran untuk permintaan Honorarium dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden (10 menit/berkas).

- c. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan staf untuk menyusun daftar perhitungan honorarium serta menyiapkan SSP (30 menit/berkas).
- d. Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi melakukan penelitian/verifikasi terhadap daftar honorarium dari unit kerja dilingkungan Sekretariat Militer Presiden (20 menit/berkas).
- e. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan petugas pemroses SPM menyiapkan SPM Honorarium di lingkungan Sekretariat Militer Presiden (15 menit/berkas).
- f. Kepala Biro Umum menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung jawaban Belanja (SPTB) (5 menit/berkas).
- g. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan selaku pejabat penguji dan penandatangan SPM, melakukan pengujian dan penandatanganan SPM (10 menit/berkas).
- h. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan melalui Kepala Subbagian Pembayaran memerintahkan Pengadministrasi/pemroses SPM menyampaikan SPM yang sudah ditandatangani ke KPPN (1,5 Jam/berkas), selanjutnya setelah terbitnya SP2D (proses di KPPN selama 2 hari), dana ditranfer dari bank yang ditunjuk ke rekening bendahara pengeluaran, untuk selanjutnya dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran.
- i. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan staf pemroses SPM mengambil SP2D ke KPPN (1 jam/berkas).
- j. Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi menugaskan staf untuk melakukan pencatatan terhadap SP2D untuk selanjutnya diarsipkan (10 menit/berkas).

4. Pembayaran Uang Lembur

- a. Kepala Biro Umum menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk memproses permintaan uang lembur dan uang makan lembur dari unit kerja dilingkungan Sekretariat Militer Presiden (15 menit/berkas).
- b. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan memberikan disposisi menugaskan Kepala Subbagian Pembayaran dan Kepala Subbagian Kepegawaian untuk memproses permintaan pembayaran uang lembur dan uang makan lembur (10 menit/berkas).
- c. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan staf menyusun daftar/rekapitulasi perhitungan uang lembur dan uang makan lembur serta menyiapkan SSP (20 menit/berkas).

- d. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan menugaskan Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi melakukan penelitian dan pengujian terhadap daftar/rekapitulasi uang lembur dan uang makan lembur serta menyiapkan SSP (1 jam/berkas).
- e. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan staf memproses SPM pembayaran uang lembur dan uang makan lembur (15 menit/berkas).
- f. Kepala Biro Umum menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung jawaban Belanja (SPTB) (5 menit/berkas).
- g. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan selaku Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM melakukan pengujian dan penandatanganan SPM (10 menit/berkas).
- h. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan melalui Kepala Subbagian Pembayaran memerintahkan pengadministrasi/pemroses SPM menyampaikan SPM yang sudah ditandatangani ke KPPN (2 Jam/berkas), selanjutnya setelah terbitnya SP2D (proses di KPPN selama 2 hari), dana ditranfer dari bank yang ditunjuk ke rekening bendahara pengeluaran, untuk selanjutnya dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran.
- i. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan staf pemroses SPM mengambil SP2D ke KPPN (1 jam/berkas).
- j. Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi menugaskan staf untuk melakukan pencatatan terhadap SP2D untuk selanjutnya diarsipkan (10 menit/berkas).

5. Pembayaran Pengadaan Barang Dan Jasa

- a. Kepala Biro Umum menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk memproses permintaan pembayaran pengadaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Militer Presiden (10 menit/berkas).
- b. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan memberikan disposisi yaitu menugaskan Kepala Subbagian Pembayaran untuk memproses permintaan pembayaran pengadaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Militer Presiden (10 menit/berkas).
- c. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan staf untuk memproses permintaan pembayaran pengadaan barang dan jasa (1 jam /berkas).
- d. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan menugaskan Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi melakukan penelitian/verifikasi terhadap permintaan pembayaran pengadaan barang dan jasa (1 jam/berkas).

- e. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan staf memproses SPM pembayaran pengadaan barang dan jasa (15 menit/berkas).
- f. Kepala Biro Umum menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung jawaban Belanja (SPTB) (5 menit/berkas).
- g. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan melakukan pengujian dan penandatanganan SPM (10 menit/berkas).
- h. Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan melalui Kepala Subbagian Pembayaran memerintahkan pengadministrasi/pemroses SPM menyampaikan SPM yang sudah ditandatangani ke KPPN (2 Jam/berkas), selanjutnya setelah terbitnya SP2D (proses di KPPN selama 2 hari), dana ditranfer dari bank yang ditunjuk ke rekening bendahara pengeluaran, untuk selanjutnya dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran.
- i. Kepala Subbagian Pembayaran menugaskan staf pemroses SPM mengambil SP2D ke KPPN (1 jam/berkas).
- j. Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi menugaskan staf untuk melakukan pencatatan terhadap SP2D untuk selanjutnya diarsipkan (10 menit/berkas).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Adanya anggaran yang tersedia yang tertuang dalam DIPA dan POK dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
 - b. Adanya persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh unit yang mengajukan permintaan pembayaran (Uang lembur, Uang makan, Honorarium, dan pembayaran perjalanan dinas).
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing yaitu sebagai KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan adalah:
 - a. Mendapatkan hak untuk memperoleh pembayaran sesuai dengan jenis kegiatan
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran terhadap sesuai dengan POK dari masing-masing unit yang ada di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor dan perlengkapan pendukung lainnya seperti komputer beserta perlengkapannya, kalkulator, mesin tik, boxfile, brangkas, serta formulir-formulir yang ada kaitanya dengan SSP, SSBP dan juga buku-buku tulis, kwitansi.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran Perjalanan Dinas, Uang Makan PNS, Honorarium, dan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur di lingkungan Sekretariat Militer Presiden diselenggarakan di Biro Umum.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas, Uang Makan PNS, Honorarium, dan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pembayaran Perjalanan Dinas, Uang Makan PNS, Honorarium, dan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur pada satuan kerja Sekretariat Militer Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian serta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Administrasi Keuangan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden akan dilakukan sesuai kebutuhan
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 21 November 2011
Kepala Biro Umum,



Drs. Eddy Djauhari, M.Si