



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN
PENGADMINISTRASIAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

NOMOR 02/SP/SETWAPRES/D-5/PERKEU/11/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengadministrasian Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
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

B. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan tertib administrasi dalam pengurusan Barang Milik Negara (BMN), yang meliputi pencatatan BMN, administrasi penghapusan BMN, pengelolaan penggabungan data UAKPB dan UAKPA, serta pengadministrasian barang persediaan, perlu dilakukan pengadministrasian BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengadmistrasian BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pengadmistrasian BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan secara terencana dalam melaksanakan pengadmistrasian BMN, sehingga dapat mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengadmistrasian BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputi Seswapres Bidang Administrasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi, Kepala Subbagian Administrasi BMN, dan staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pencatatan BMN, administrasi penghapusan BMN, pengelolaan penggabungan data UAKPB dan UAKPA, serta pengadmistrasian barang persediaan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang transparan, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen hasil pencatatan BMN dan penghapusan BMN, dokumen hasil pengelolaan penggabungan data UAKPB dan UAKPA, serta hasil penggabungan aplikasi barang persediaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam pengurusan BMN, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai manajemen pengadmistrasian BMN
 - b. Menguasai aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)
 - c. Menguasai aplikasi persediaan
 - d. Mampu menganalisis kondisi fisik dan administrasi BMN
 - e. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Pencatatan BMN

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		
	Staf	Kasubbag Administrasi BMN	Kabag Akuntansi
1. Penerimaan kwitansi pembelian barang inventaris dari Bagian Perlengkapan, Biro Umum Setwapres			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>
2. Penugasan kepada Kasubbag Administrasi BMN (30 menit)			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>
3. Penugasan kepada staf (30 menit)		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	
4. Pencatatan BMN ke dalam buku induk barang (10 menit)	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>		
5. Pelabelan pada barang inventaris (1 jam)	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>		
6. Pembuatan bukti serah terima barang sebagai tanda bukti tanda terima (20 menit)	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div>		
7. Pendistribusian barang inventaris kepada pengguna barang/unit kerja terkait (2 jam)	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">7</div>		
8. Penyerahan bukti serah terima barang kepada Kepala Subbagian Administrasi BMN (10 menit)	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div>		
9. Pelaporan kepada Kepala Bagian Akuntansi (10 menit)		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>	

2. Administrasi Usulan Penghapusan BMN

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				
	Staf	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi
1. Penerimaan barang inventaris yang sudah tidak dipergunakan dari unit kerja				1	
2. Pemberian arahan/penugasan kepada bawahan secara berjenjang (1 jam)		2	2	2	
3. Pemeriksaan dan pemilahan kondisi barang inventaris (1 jam)	3				
4. Penyimpanan barang inventaris ke dalam gudang (3 jam)	4				
5. Pendataan barang inventaris yang sudah tidak digunakan dan penyampaian kepada Kasubbag Administrasi BMN (3 jam)	5				
6. Penyusunan konsep Surat Keputusan Penghentian Aset (1 jam)		6			
7. Pemeriksaan konsep Surat Keputusan Penghentian Aset (30 menit)			7		
8. Penandatanganan Surat Keputusan Penghentian Aset (1 jam)				8	
9. Pemberian arahan/penugasan kepada bawahan secara berjenjang (1 jam)		9	9	9	
10. Input data penghentian aset ke dalam aplikasi SIMAK-BMN dan penyampaian kepada Kasubbag Administrasi BMN (1 hari)	10				
11. Penyusunan konsep Surat Izin Penghapusan Barang beserta konsep memorandum pengantar kepada Sesmensesneg u.p. Kepala Biro Umum (1 jam)		11			
12. Pemeriksaan dan persetujuan konsep Surat Izin Penghapusan Barang beserta memorandum oleh pimpinan secara berjenjang (1 jam)			12	12	
13. Penyampaian memorandum usulan penghapusan BMN beserta Surat Izin Penghapusan Barang kepada Sesmensesneg u.p. Karo Umum, Set. Kementerian untuk proses lebih lanjut (1 jam)	13				

3. Penggabungan Data UAKPB dan UAKPA

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		
	Staf	Kasubbag Administrasi BMN	Kabag Akuntansi
1. Penerimaan dokumen SPM/SP2D khusus belanja modal dari bagian terkait			1
2. Penugasan kepada Kasubbag Administrasi BMN (30 menit)			2
3. Penugasan kepada staf untuk menginput dokumen SPM/SP2D (30 menit)		3	
4. Input dokumen SPM/SP2D ke dalam aplikasi SIMAK-BMN (10 menit)	4		
5. Verifikasi atas register transaksi harian yang dihasilkan oleh aplikasi SIMAK-BMN dengan dokumen SPM/SP2D (1 jam)	5		
6. Kompilasi dengan unit pembantu dan penyampaian kepada Kasubbag Administrasi BMN (30 menit)	6		
7. Pemeriksaan dokumen hasil kompilasi (10 menit)		7	
8. Proses rekonsiliasi SAKPA dengan SIMAK-BMN (2 hari)	8		
9. Pemeriksaan dokumen hasil rekonsiliasi (30 menit)	9		
10. Pembuatan draf Berita Acara Rekonsiliasi antara SAKPA dan SIMAK-BMN (2 jam)	10		
11. Pemeriksaan dan penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kasubbag Akuntansi Keuangan dan Kasubbag Administrasi BMN (30 menit)		11	
12. Pemeriksaan dan penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kabag Akuntansi (10 menit)			12

4. Pengadministrasian Barang Persediaan

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		
	Staf	Kasubbag Administrasi BMN	Kabag Akuntansi
1. Penerimaan data barang persediaan baru dari masing-masing pengelola			1
2. Penugasan kepada Kasubbag Administrasi BMN (30 menit)			2
3. Penugasan kepada staf (30 menit)		3	
4. Kodefikasi barang berdasarkan jenis dan nomor urut barang persediaan (10 menit)	4		
5. Kompilasi/penggabungan data barang persediaan ke dalam aplikasi persediaan (3 hari)	5		
6. Penyusunan laporan data persediaan yang telah dikompilasi/digabungkan dan penyampaian kepada Kasubbag Administrasi BMN (1 jam)	6		
7. Pemeriksaan dan penyampaian laporan kepada Kepala Bagian Akuntansi (30 menit)		7	

5. Pembuatan Laporan BMN

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan			
	Staf	Kasubbag Administrasi BMN	Kabag Akuntansi	Karo
1. Penerimaan dokumen SPM/SP2D dari Bagian Perbendaharaan			1	
2. Penugasan Kepada Kasubbag Administrasi BMN (30 menit)			2	
3. Penugasan Kepada Staf (30 menit)		3		
4. Input dokumen berupa SPM/SP2D (1 jam)	4			
5. Penggabungan data dengan UAPPB Bagian Perpustakaan (1 jam)	5			
6. Penggabungan data dari aplikasi barang persediaan dengan kedalam aplikasi SIMAK-BMN (1 jam)	6			
7. Pengecekan Neraca dengan buku besar SAI (1 jam)		7		
8. Pembuatan CR-BMN (2 jam)		8		
9. Ikut serta dalam pelaksanaan penggabungan data antar satker yang diselenggarakan oleh Biro Umum, Kementerian Sekretariat Negara			9	
10. Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kabag Akuntansi dan Kabag Pengelolaan BMN, Biro Umum Kementerian Sekretariat Negara			10	
11. Pencetakan Laporan Barang Milik Negara dari aplikasi SIMAK-BMN (30 menit)	11			
12. Pemeriksaan Laporan oleh pimpinan secara berjenjang (1 jam)		12	12	
13. Penandatanganan Laporan BMN oleh Karo Perencanaan dan Keuangan (30 menit)				13

B. Prosedur Pelayanan

1. Pencatatan BMN

- 1) Kepala Bagian Akuntansi menerima kwitansi pembelian barang inventaris di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dari Bagian Perlengkapan, Biro Umum, Sekretariat Wakil Presiden.
- 2) Kepala Bagian Akuntansi menugaskan Kepala Subbagian Administrasi BMN untuk memproses lebih lanjut (30 menit).
- 3) Kepala Subbagian Administrasi BMN menugaskan staf untuk mencatat ke dalam Buku Induk Barang untuk mengetahui jenis belanja barang atau belanja modal (30 menit).
- 4) Staf Subbagian Administrasi BMN mencatat ke dalam Buku Induk Barang sesuai jenis belanja (10 menit).
- 5) Staf Subbagian Administrasi BMN melakukan pelabelan terhadap barang inventaris yang akan didistribusikan (1 jam).
- 6) Staf Subbagian Administrasi BMN membuat bukti serah terima barang untuk dijadikan sebagai tanda bukti pendistribusian (20 menit).
- 7) Staf Subbagian Administrasi BMN mendistribusikan kepada pengguna barang/unit kerja dan memberikan bukti serah terima barang untuk ditandatangani oleh penerima (2 jam).
- 8) Staf Subbagian Administrasi BMN penyerahan bukti serah terima barang yang telah ditandatangani kepada Kepala Subbagian Administrasi BMN untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Akuntansi (10 menit).
- 9) Kepala Subbagian Administrasi BMN melaporkan hasil pelaksanaan pencatatan BMN kepada Kepala Bagian Akuntansi (10 menit).

2. Administrasi Usulan Penghapusan BMN

- 1) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menerima barang inventaris yang sudah tidak dipergunakan dari unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
- 2) Pemberian arahan/penugasan kepada bawahan secara berjenjang
 - a) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Akuntansi memproses barang inventaris (20 menit).
 - b) Kepala Bagian Akuntansi menugaskan Kepala Subbagian Administrasi BMN untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (20 menit).

- c) Kepala Subbagian Administrasi BMN beserta staf melakukan pemeriksaan dan pemilahan barang inventaris (20 menit).
- 3) Staf memeriksa kondisi barang dan melakukan pemilahan terhadap barang dengan kondisi baik, rusak ringan, dan rusak berat (1 jam).
- 4) Staf menyimpan barang inventaris yang sudah tidak dipergunakan ke dalam gudang (3 jam).
- 5) Staf mendata barang-barang inventaris yang sudah tidak dipergunakan dan menyampaikan dokumen hasil pendataan Kepala Subbagian Administrasi BMN untuk sebagai bahan penyusunan draf keputusan penghentian aset dari penggunaan (3 jam).
- 6) Kepala Subbagian Administrasi BMN menyusun konsep Surat Keputusan penghentian aset dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Akuntansi (1 jam).
- 7) Kepala bagian akuntansi memeriksa konsep Surat Keputusan penghentian aset dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (30 menit).
- 8) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan penghentian aset (1 jam).
- 9) Pemberian arahan dan penugasan kepada bawahan secara berjenjang
 - a) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Akuntansi mengusulkan penghapusan aset kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (20 menit).
 - b) Kepala Bagian Akuntansi menugaskan Kepala Subbagian Administrasi BMN untuk menginput data dan menyiapkan memorandum usulan penghapusan aset (20 menit).
 - c) Kepala Subbagian Administrasi BMN menugaskan staf untuk menginput data ke dalam SIMAK-BMN (20 menit).
- 10) Staf memasukan data penghentian aset dari penggunaan ke dalam aplikasi SIMAK-BMN dan menyampaikan dokumen barang yang akan dihapuskan kepada Kepala Subbagian Administrasi BMN (1 hari).
- 11) Kepala Subbagian Administrasi BMN menyusun draf surat izin penghapusan barang yang telah diberhentikan dari penggunaan (1 jam).
- 12) Pemeriksaan dan persetujuan konsep surat ijin penghapusan barang oleh pimpinan secara berjenjang
 - a) Kepala Bagian Akuntansi memeriksa konsep surat izin penghapusan barang (30 menit).
 - b) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan menandatangani surat izin penghapusan barang (30 menit).

- 13) Staf menyampaikan surat permohonan izin penghapusan barang beserta dokumen barang yang akan dihapuskan kepada Sekertaris Kementerian Sekretariat Negara u.p Kepala Biro Umum Kementerian Sekretariat Negara untuk dilakukan proses lebih lanjut (1 jam).

3. Penggabungan Data UAKPB dab UAKPA

- 1) Kepala Bagian Akuntansi menerima dokumen SPM/SP2D khusus belanja modal dari bagian terkait.
- 2) Kepala Bagian Akuntansi menugaskan Kepala Subbagian Administrasi BMN untuk memproses lebih lanjut (30 menit).
- 3) Kepala Subbagian Administrasi BMN menugaskan staf menginput, melakukan verifikasi, dan mengkompilasi dokumen (30 menit).
- 4) Staf menginput dokumen SPM/SP2D ke dalam aplikasi SIMAK-BMN (10 menit).
- 5) Staf melakukan verifikasi atas register transaksi harian yang dihasilkan oleh aplikasi SIMAK-BMN dengan dokumen SPM/SP2D (1 jam).
- 6) Staf mengkompilasi dokumen dengan unit pembantu dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Administrasi BMN (30 menit).
- 7) Kepala Subbagian Administrasi BMN melakukan pemeriksaan dokumen hasil kompilasi (10 menit).
- 8) Kepala Bagian Akuntansi, Kasubbag Akuntansi Keuangan, Kasubbag Administrasi BMN beserta Staf, melaksanakan proses rekonsiliasi SAKPA dengan SIMAK-BMN (2 hari).
- 9) Staf memeriksa dokumen hasil rekonsiliasi antara SAKPA dan SIMAK-BMN (30 menit).
- 10) Staf membuat draf Berita Acara Rekonsiliasi antara SAKPA dan SIMAK-BMN dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Administrasi BMN (2 jam).
- 11) Kepala Subbagian Administrasi BMN dan Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan memeriksa dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (30 menit).
- 12) Kepala Bagian Akuntansi memeriksa dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (10 menit).

4. Pengadministrasian Barang Persediaan

- 1) Kepala Bagian Akuntansi menerima data barang persediaan baru dari masing-masing pengelola.
- 2) Kepala Bagian Akuntansi menugaskan Kepala Subbagian Administrasi BMN untuk melakukan pengadministrasian barang persediaan (30 menit).
- 3) Kepala Subbagian Administrasi BMN menugaskan staf melakukan kodefikasi dan mengkompilasi data barang persediaan (30 menit).
- 4) Staf melakukan kodefikasi barang berdasarkan jenis dan nomor urut barang persediaan (10 menit).
- 5) Staf mengkompilasi/menggabungkan data barang persediaan dari masing-masing pengelola sebagai bahan penyusunan laporan kedalam aplikasi persediaan (3 hari).
- 6) Staf menyusun laporan atas data barang persediaan yang telah dikompilasi dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Administrasi BMN (20 menit).
- 7) Kepala Subbagian Administrasi BMN memeriksa dan menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Akuntansi (1 jam).

5. Pelaporan BMN

- 1) Kepala Bagian Akuntansi menerima dokumen SPM/SP2D khusus belanja modal dari Bagian Perbendaharaan.
- 2) Kepala Bagian Akuntansi menugaskan Kepala Subbagian Administrasi BMN untuk memproses lebih lanjut (30 menit).
- 3) Kepala Subbagian Administrasi BMN menugaskan staf untuk melakukan input dokumen SPM/SP2D (30 menit).
- 4) Staf menginput dokumen SPM/SP2D kedalam aplikasi SIMAK-BMN (1 jam).
- 5) Staf melakukan penggabungan data SIMAK-BMN dengan UAPPB Bagian Perpustakaan (1 jam).
- 6) Staf melakukan penggabungan data dari aplikasi barang persediaan dengan kedalam aplikasi SIMAK-BMN (1 jam).
- 7) Kepala Subbagian Administrasi BMN melakukan pengecekan neraca dengan buku besar SAI (1 jam).

- 8) Kepala Subbagian Administrasi BMN membuat CR-BMN (2 jam).
- 9) Kepala Bagian Akuntansi beserta Kepala Subbagian Administrasi BMN/Staf ikut serta dalam pelaksanaan penggabungan data antara satker yang diselenggarakan oleh Biro Umum Kementerian Sekretariat Negara (3 hari).
- 10) Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Kepala Bagian Pengelolaan BMN Biro Umum Kementerian Sekretariat Negara (30 menit).
- 11) Staf mencetak laporan BMN dari aplikasi SIMAK-BMN (30 menit).
- 12) Pemeriksaan Laporan oleh pimpinan secara berjenjang (30 menit).
 - a) Kepala Subbagian Administrasi BMN memeriksa atas laporan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Akuntansi (30 menit).
 - b) Kepala Bagian Akuntansi memeriksa atas laporan BMN dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
- 13) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menandatangani Laporan BMN (30 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya kwitansi pembelian barang inventaris yang disampaikan kepada Bagian Akuntansi
 - b. Adanya barang inventaris yang sudah tidak dipergunakan
 - c. Adanya dokumen SPM/SP2D belanja modal yang disampaikan kepada Bagian Akuntansi
 - d. Adanya data barang persediaan baru dari masing-masing pengelola
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap pelayanan pengadministrasian BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, mesin pencetak label, mesin fotokopi, gudang, lori (*trolley*), serta kendaraan roda dua dan roda empat.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengadministrasian BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Wakil Presiden.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengadministrasian BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindakan Lajut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pengadministrasian BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Akuntansi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Akuntansi, Kepala Subbagian Administrasi BMN, beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pengadministrasian BMN di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 30 November 2011

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,



Harry Indradjit Soeharjono