

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BIRO KEUANGAN DAN BMN



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN PEMANFAATAN BARANG MILIK
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Instansi Pemerintah yang bertanggung jawab kepada Presiden dalam urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan. KKP menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kelautan, pengelolaan ruang laut, pelindungan lingkungan laut, pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budi daya, penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan serta pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Kelautan dan Perikanan di daerah;
- f. Penyelenggaraan penyuluh dan pengembangan sumber daya manusia kelautan dan perikanan;
- g. Penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia kelautan dan perikanan;
- h. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut dan mencapai target kinerja organisasi maka perlu dipastikan kebijakan yang diambil selaras dari pimpinan organisasi sampai dengan unit organisasi terendah. Dalam hal ini, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara sebagai unit organisasi di bawah Sekretariat Jenderal yang menjalankan tugas dan fungsi dalam melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Layanan Pengelolaan Barang Milik Negara bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara yang andal, tepat guna dan berdampak pada

stakeholder. Salah satu layanan pengelolaan barang milik negara yang diberikan oleh Biro Keuangan dan Barang Milik Negara adalah layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Pemanfaatan BMN adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Standar Pelayanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah agar tersedianya pedoman bagi Tim Pengelolaan Barang Milik Negara dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada *stakeholder* di Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam menyediakan penetapan surat keputusan pemanfaatan barang milik negara dalam rangka optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan BMN. Sedangkan tujuan yang diharapkan dari penyusunan Standar Pelayanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara adalah untuk memberikan pelayanan prima, yaitu dengan memberikan pelayanan secara mudah, cepat, efektif, transparan dan tanpa biaya.

BAB II

RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian dan Ruang Lingkup

Berikut adalah penjelasan atau pengertian atas istilah yang muncul dalam Standar Pelayanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara KKP antara lain:

1. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada Masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
3. Unit pelayanan yang menyelenggarakan layanan adalah Biro Keuangan dan BMN;
4. KKP adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan;
5. ASN adalah Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
6. Layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara adalah kegiatan pelayanan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang milik negara pada siklus pemanfaatan barang milik negara;
7. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk bekerja secara formal sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Kementerian Kelautan dan Perikanan.

2.2 Prinsip Standar Pelayanan

Penyusunan standar pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. Sederhana, yaitu layanan mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan tanpa biaya bagi pengguna jasa maupun penyelenggara;
2. Partisipatif, yaitu dengan melibatkan pengguna jasa dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
3. Akuntabel, dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
4. Berkelanjutan, yaitu terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya Peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
5. Transparansi, yaitu dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat;

6. Keadilan, yaitu jaminan bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua pengguna jasa yang berbeda status ekonomi, tempat tinggal, jabatan, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

2.3 Komponen Standar Pelayanan

Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) dan komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*).

- 2.3.1 Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*). Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan standar pelayanan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan, yaitu meliputi:
 - 1) Persyaratan
Syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - 2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur
Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan;
 - 3) Jangka Waktu Pelayanan
Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - 4) Biaya/Tarif
Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau untuk memperoleh pelayanan dari penyelenggara
 - 5) Produk Pelayanan
Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - 6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- 2.3.2 Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), terdiri atas:
 - 1) Dasar Hukum
Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam penyelenggaraan pelayanan;
 - 2) Prasarana dan Sarana dan/atau Fasilitas
Prasarana dan sarana dan/atau fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan

fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;

- 3) Kompetensi Pelaksana
Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman;
- 4) Pengawasan Internal
Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
- 5) Jumlah Pelaksana
Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya;
- 6) Jaminan Pelayanan
Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/Unit Pelayanan Publik (UPP) sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- 7) Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan;
- 8) Evaluasi Kinerja Pelayanan
Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

2.4 Pelaksanaan Layanan

Dalam pelaksanaannya, pelayanan yang diselenggarakan oleh Layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara menjunjung tinggi prinsip akuntabel, integritas dan transparan.

2.5 Maklumat, Visi, Misi dan Moto Pelayanan

2.5.1 Maklumat Pelayanan

1 MUATAN MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Hal-hal yang dimuat didalam Maklumat Pelayanan yaitu:

- a. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
- b. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
- c. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar.

Adapun isi Maklumat Pelayanan dalam Layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara KKP adalah sebagai berikut:

“Dengan ini, kami berjanji dan sanggup menyelenggarakan pelayanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan BMN sesuai dengan kewajiban dan Standar Pelayanan di Biro Keuangan dan BMN, melakukan perbaikan secara terus-menerus, dan bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila terdapat keluhan pelayanan tidak sesuai standar”

2. PENYUSUNAN MAKLUMAT PELAYANAN

Penyusunan Maklumat Pelayanan dilakukan dengan melibatkan peran serta masyarakat pengguna layanan dan para pemangku kepentingan layanan (secara partisipatif) dengan tujuan untuk membangun kesepakatan dan kompromi antara harapan masyarakat dengan kesanggupan penyelenggara pelayanan.

3. PUBLIKASI MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan dipublikasikan melalui berbagai media/saluran komunikasi yang mudah diakses oleh masyarakat, seperti fasilitas publik di lingkungan kerja.

2.5.2 Visi dan Misi Pelayanan

1. Visi Pelayanan

Menciptakan sinergitas pengelolaan barang milik negara hingga unit organisasi terendah.

2. Misi Pelayanan

- a. Menyelenggarakan proses penetapan surat keputusan pemanfaatan barang milik negara secara berjenjang, mengedepankan keselarasan serta berorientasi *outcome* pada level kinerjanya.
- b. Melaksanakan penetapan surat keputusan pemanfaatan barang milik negara dengan akuntabel dan tepat waktu.

2.5.3 Moto Pelayanan

“SAILS: *Smart, Akuntabel, Integritas, Loyalitas, Sinergi*”

2.6 Jam Operasional Layanan

Jam operasional dalam layanan pengelolaan kinerja organisasi dilaksanakan sesuai hari kerja dengan ketentuan, sebagai berikut:

Hari kerja:

Senin s.d. Kamis : Pukul 08:00 s.d 15:00 WIB

Jumat : Pukul 08:00 s.d 15:30 WIB

2.7 Jenis Layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Jenis Pelayanan yang diberikan adalah Layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara.

BAB III
KOMPONEN SERVICE POINT

Layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan BMN

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
1	Persyaratan	1. Seluruh unit kerja organisasi Eselon I; 2. Unit Eselon I telah menyiapkan dokumen persyaratan penetapan SK Pemanfaatan BMN: a. Permohonan b. Persetujuan Pemanfaatan dari Pengelola Barang
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Unit Eselon I menyampaikan usulan penetapan surat keputusan pemanfaatan barang milik negara disertai dokumen pendukung kepada Biro Keuangan melalui aplikasi portal.kkp.go.id dan Sistem Informasi Kelola Bandha/SiKB. 2. Biro Keuangan dan BMN melakukan verifikasi atas usulan penetapan surat keputusan pemanfaatan barang milik negara dan dokumen pendukung yang telah diajukan. 3. Biro Keuangan dan BMN menetapkan Surat Keputusan Pemanfaatan BMN. 4. Biro Keuangan dan BMN menyampaikan penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan BMN kepada Unit Eselon I pengusul melalui Sistem Informasi Kelola Bandha/SiKB.
3	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 hari kerja (menyesuaikan SOP)
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk layanan	Surat Keputusan Pemanfaatan BMN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung datang ke Biro Keuangan yang beralamat di Gedung Mina Bahari IV lantai 3b, Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16, Gambir, Jakarta Pusat; 2. Melalui <i>email</i> pengaduan pada pengaduan.rokeu@kkp.go.id 3. Melalui WA Nomor 0852-1234-1098 4. Kotak Pengaduan yang berada di Biro Keuangan dan BMN

BAB IV

KOMPONEN MANUFACTURING

4.1 Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pemanfaatan BMN secara umum adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK/PMK.06/2020 tentang tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KM.6/2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54/KEPMEN-KP/PL.720/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Menteri Kelautan dan Perikanan Selaku Pengguna Barang dalam bentuk Mandat kepada Pejabat Tertentu dalam rangka Pengelolaan Aset berupa Barang Milik Negara dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

4.2 Tempat Pelayanan

Pelayanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan BMN KKP dilakukan pada Biro Keuangan dan BMN yang beralamat di Gedung Mina Bahari IV lantai IIIb, Jl. Medan Merdeka Timur No. 16, Jakarta Pusat.

4.3 Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana dan/atau fasilitas yang disediakan dalam rangka menunjang pelayanan penetapan surat keputusan pemanfaatan BMN KKP dibedakan berdasarkan bagian pelayanannya, yaitu:

1. Layanan penetapan surat keputusan pemanfaatan BMN KKP dilakukan secara online, dengan fasilitas sebagai berikut:
 - a. Aplikasi Portal KKP <https://portal.kkp.go.id>
 - b. Aplikasi Kelola Bandha <https://sites.google.com/view/kelolabandhakkp>
2. Layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan BMN KKP dilakukan secara *offline* dengan fasilitas sebagai berikut:
 - a. Ruang Pelayanan;
 - b. Layar Monitor;
 - c. Laptop.

4.4 Kompetensi dan Jumlah Pelaksana

Standar kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan BMN, diantaranya yaitu:

1. Aparatur Sipil Negara;
2. Memiliki pengetahuan terkait alur penetapan surat keputusan pemanfaatan Barang Milik Negara;
3. Menguasai prosedur pelayanan penetapan surat keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;
5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi;
6. Memiliki sikap melayani dengan senyum, sapa, salam, sopan, santun dan ramah;
7. Memiliki kompetensi Pelayanan Prima yang dibuktikan dengan sertifikat;
8. Berintegritas dan loyal.

Jumlah Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam pelayanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan BMN KKP adalah sebanyak 6 orang dan telah dibagi berdasarkan unit kerja Unit Eselon I di lingkungan KKP:

1. Kepala Biro Keuangan dan BMN sebanyak 1 orang;
2. Ketua Tim Pengelolaan BMN sebanyak 1 orang;
3. Petugas Pelaksana sebanyak 4 orang dan telah dibagi berdasarkan unit kerja Unit Eselon I di lingkungan KKP.

4.5 Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan dengan mekanisme berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksanaan layanan yang diselenggarakan oleh Tim Layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan oleh Ketua Tim Kerja Pengelolaan BMN. Pengawasan terhadap Ketua Tim Kerja dilakukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN selaku Pejabat Eselon II. Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Sekretaris Jenderal selaku pejabat eselon I. Seluruh pelaksanaan kegiatan layanan tersebut juga diawasi oleh Inspektorat Jenderal

4.6 Jaminan Pelayanan

Tim pelayanan pengelolaan kinerja KKP memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan berdasarkan:

1. Standar Pelayanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan BMN;
2. Prinsip pelayanan prima; dan
3. Kode Etik pelayanan.

Kompensasi pelayanan yang tidak sesuai waktu penyelesaian, yaitu :

Layanan Penetan Penghapusan BMN

- a. 5 – 7 hari kerja : permohonan maaf secara informal;
- b. >7 hari kerja : permohonan maaf secara tertulis (formal) dan penyampaian langsung hasil/output layanan kepada penerima layanan.

4.7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan BMN berkomitmen memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan dengan menyediakan jaminan keamanan dan keselamatan berupa:

1. Menyediakan SDM yang memiliki integritas yang baik;
2. Menjamin kualitas pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

4.8 Evaluasi Kinerja Pelaksana

Dalam rangka monitoring dan penilaian untuk memastikan pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan standar pelayanan, maka dilaksanakan evaluasi kinerja pelayanan secara berkala, yaitu:

1. Evaluasi kinerja melalui monitoring dan evaluasi secara berkala oleh Tim Layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara di setiap tahapan kegiatan;
2. Penilaian kinerja pelayanan pada petugas layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
3. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), yaitu kepada unit kerja lingkup KKP yang menerima layanan dan mempublikasikan hasilnya dalam bentuk Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara terbuka dan transparan;
4. Tindak lanjut atas saran, masukan dan pengaduan yang diterima oleh Layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara guna proses perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan/inovasi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

BAB V PENUTUP

Dengan telah disusunnya standar pelayanan ini, diharapkan menjadi pedoman atau acuan bagi Biro Keuangan dan BMN dalam pelaksanaan kegiatan layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara di setiap tahapan, sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang prima dengan tata kelola yang baik. Selain itu, diharapkan dari adanya standar pelayanan ini dapat menjadi unit kerja yang profesional dan proposional dalam bertindak, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berintegritas dan bersih dari korupsi kolusi dan nepotisme.

Standar Pelayanan yang telah disusun akan terus dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil monitoring dan evaluasi sebagai salah satu upaya peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi dalam pelayanan publik dalam layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara. Perbaikan dan Pembaharuan akan terus dilakukan sesuai dengan masukan dari penerima layanan dan tindak lanjut dari evaluasi yang dilakukan tim. Dalam hal terjadi perubahan kebijakan, prosedur dan perubahan lain dalam layanan, maka Tim Layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara selaku penyelenggara akan melakukan penyesuaian standar pelayanan dan mempublikasikannya dengan prinsip terbuka, transparan dan mudah diakses.

Terakhir kami berharap **SAILS (Smart, Akuntabel, Integritas, Loyalitas dan Sinergi)** dapat tercapai dengan adanya standar pelayanan ini. Kami ucapkan terima kasih atas seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan standar layanan ini dan tim layanan Penetapan Surat Keputusan Pemanfaatan Barang Milik Negara.

Jakarta, 3 Maret 2025

Kepala Biro Keuangan dan BMN,

