



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi - Kabupaten Badung (80351)
TELP (0361) 9009333 Eks.1304/1305 Faks : (0361) 9009316
Website : www.badungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR 187/054 / HK / 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BADUNG

BUPATI BADUNG,

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Badung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Badung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4250);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010 – 2025;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 /Peraturan Menteri Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Badung;
20. Peraturan Bupati Badung Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
21. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;
22. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

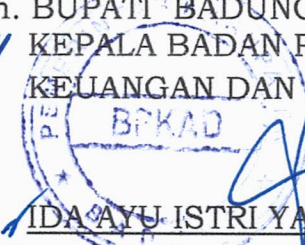
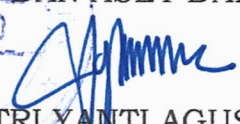
Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Badung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Perangkat Daerah, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 16 Nopember 2022

a.n. BUPATI BADUNG
y KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH ,



IDA AYU ISTRI YANTI AGUSTINI, SH., M.M
PEMBINA TK.I (IV.b)
NIP. 196908241994032007

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Badung sebagai Laporan;
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Badung;
4. Arsip.

STANDAR PELAYANAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BADUNG

LAYANAN PERMOHONAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)	
A. Service Delivery	
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan SPD 2. DPA dan Anggaran Kas SKPD
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan SPD 2. Pemohon menyampaikan permohonan SPD kepada kepada PPKD selaku BUD 3. PPKD melakukan verifikasi kelengkapan permohonan SPD 4. PPKD menginput permohonan SPD ke SIMDA 5. PPKD melakukan pengesahan SPD 6. PPKD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada SKPD
Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
Biaya	Gratis
Layanan Produk	SPD yang telah disahkan
Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. www.badungkab.go.id (LAPOR!SP4N) 2. Kotak Saran 3. Email : bpkad@badungkab.go.id 4. Telp : 0361-9009412
B. Manufacturing	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Telepeon 5. Koneksi Internet
Kompetensi Pelaksana	Menguasai Proses, Prosedur pengelolaan keuangan daerah
Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Kabupaten Badung 2. Pejabat Struktural secara berjenjang melalui mekanisme SPIP
Jumlah Pelaksana	3 Orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan tata tertib, kode etik dan motto pelayanan (sesuai dengan peraturan perundang-undangan)
Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penyelenggara dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan setiap tahun

LAYANAN PERMOHONAN PERGESERAN ANGGARAN	
A. Service Delivery	
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran disetujui oleh Ketua TAPD. 2. Persetujuan Ketua TAPD
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan Pergeseran anggaran 2. BPKAD melakukan verifikasi permohonan dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan 3. BPKAD melapor ke Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) 4. Ketua TAPD mengidentifikasi permohonan pergeseran anggaran 5. BPKAD mengeluarkan DPA Pergeseran
Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
Biaya	Gratis
Layanan Produk	DPA Pergeseran
Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. www.badungkab.go.id (LAPOR!SP4N) 2. Kotak Saran 3. Email : bpkad@badungkab.go.id 4. Telp : 0361-9009412
C. Manufacturing	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Telepon 5. Koneksi Internet
Kompetensi Pelaksana	Menguasai Proses, Prosedur pengelolaan keuangan daerah
Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Kabupaten Badung 2. Pejabat Struktural secara berjenjang melalui mekanisme SPIP
Jumlah Pelaksana	1 Orang
Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan tata tertib, kode etik dan motto pelayanan (sesuai dengan peraturan perundang-undangan)
Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penyelenggara dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan setiap tahun

LAYANAN PERMOHONAN DANA BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK)	
A. Service Delivery	
Persyaratan	1. Proposal BKK secara tertulis
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan Proposal BKK kepada Bupati melalui SKPKD. 2. SKPKD menerima dan melakukan verifikasi proposal BKK 3. Perangkat Daerah terkait yang ditetapkan Bupati melakukan evaluasi teknis terhadap proposal BKK 4. Hasil evaluasi teknis disampaikan kepada TAPD 5. TAPD memberikan pertimbangan berupa rekomendasi sesuai hasil evaluasi perangkat daerah sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah 6. Bupati Menetapkan alokasi dana BKK
Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
Biaya	Gratis
Layanan Produk	Dana BKK
Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. www.badungkab.go.id (LAPOR!SP4N) 2. Kotak Saran 3. Email : bpkad@badungkab.go.id 4. Telp : 0361-9009412
D. Manufacturing	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Telepeon 5. Koneksi Internet
Kompetensi Pelaksana	Menguasai Proses, Prosedur pengelolaan keuangan daerah
Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Kabupaten Badung 2. Pejabat Struktural secara berjenjang melalui mekanisme SPIP
Jumlah Pelaksana	1 Orang
Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan tata tertib, kode etik dan motto pelayanan (sesuai dengan peraturan perundang-undangan)
Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penyelenggara dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan setiap tahun

LAYANAN PERMOHONAN DANA BANTUAN TIDAK TERDUGA (BTT)	
B. Service Delivery	
Persyaratan	1. Surat Permohonan Bantuan Dana Tidak Terduga (BTT)
Prosedur	1. Pemohon mengajukan rencana kebutuhan BTT 2. PPKD Melakukan Verifikasi rencana kebutuhan BTT 3. PPKD melakukan pencairan BTT 4. Pemohon menerima BTT
Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
Biaya	Gratis
Layanan Produk	Dana BTT
Pengelolaan Pengaduan	1. www.badungkab.go.id (LAPOR!SP4N) 2. Kotak Saran 3. Email : bpkad@badungkab.go.id 4. Telp : 0361-9009412
E. Manufacturing	
Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Telepeon 5. Koneksi Internet
Kompetensi Pelaksana	Menguasai Proses, Prosedur pengelolaan keuangan daerah
Pengawas Internal	1. Inspektorat Kabupaten Badung 2. Pejabat Struktural secara berjenjang melalui mekanisme SPIP
Jumlah Pelaksana	1 Orang
Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan tata tertib, kode etik dan motto pelayanan(sesuai dengan peraturan perundang-undangan)
Jaminan Keamanan dan keselamatan	1. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku 2. Kerahasiaan dan keamanan User ID dan Password Penyedia
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan setiap tahun

LAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)	
C. Service Delivery	
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SK Pensiun 2. Surat Permohonan SKPP 3. Model DK
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan SKPP 2. PPKD Melakukan Pemeriksaan kelengkapan SKPP 3. PPKD mencetak SKPP 4. PPKD melakukan pengesahan SKPP 5. PPKD menyampaikan SKPP yang telah disahkan kepada pemohon.
Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
Biaya	Gratis
Layanan Produk	SKPP
Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. www.badungkab.go.id (LAPOR!SP4N) 2. Kotak Saran 3. Email : bpkad@badungkab.go.id 4. Telp : 0361-9009412
F. Manufacturing	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS . 4. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda /Dudanya.
Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Telepeon 5. Koneksi Internet
Kompetensi Pelaksana	Menguasai Proses, Prosedur pengelolaan keuangan daerah
Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Kabupaten Badung 2. Pejabat Struktural secara berjenjang melalui mekanisme SPIP
Jumlah Pelaksana	3 Orang
Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan sesuai dengan tata tertib, kode etik dan motto pelayanan(sesuai dengan peraturan perundang-undangan) 2. Berita Acara yang diterima adalah asli dan ditandatangani basah.
Jaminan Keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan setiap tahun

LAYANAN PERSETUJUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

A. Service Delivery	
Persyaratan	<p>Surat permohonan ijin ditujukan kepada Bupati Badung untuk pemanfaatan barang milik daerah Kabupaten Badung dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data calon penyewa berupa : foto copy KTP,NPWP,IUP data lainnya - Latar belakang permohonan - Jangka waktu penyewaan, termasuk perodesitas sewa dan - Peruntukan sewa <p>Dokumen Pendukung berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus atau kuasa pemilik /pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha; - Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa dan - Data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa. <p>Melampirkan Data Barang Milik Daerah yang akan disewa terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gambar lokasi dan /atau site plan tanah dan/ atau bangunan yang akan disewa dan - Foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa - Alamat obyek yang akan disewakan dan atau - Perkiraan luas tanah dan atau bangunan yang akan disewakan.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji atas kelayakan terkait permohonan dari calon penyewa. 2. Meminta kajian teknis dari perangkat daerah terkait 3. Permohonan diajukan ke Bupati Badung 4. Terbit persetujuan Bupati Badung 5. Meminta Tim Penilai/Appraisal melaksanakan penilaian sewa 6. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Sewa 7. MOU/Perjanjian Sewa 8. Pembayaran Sewa 9. BAST Sewa
Waktu Pelayanan	4 (empat) Bulan
Biaya	Gratis
Layanan Produk	Persetujuan Bupati Badung
Pengelolaan Pengaduan	Email : asetkabbadung@gmail.com
G. Manufacturing	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Permendagri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2011 tentang Penetapan Besaran Sewa, Pemanfaatan Tanah Dana atau Bangunan di

	Kabupaten Badung. 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2013 tentang Penetapan Besaran Sewa Pemanfaatan Tanah Dana atau Bangunan Gedung Pemerintah di Kabupaten Badung.
Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Alat Ukur 3. ATK 4. Telepon 5. Filling Kabinet
Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik
Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Badung
Jumlah Pelaksana	Tim yang terdiri dari instansi terkait 1. 1 orang pengelola barang untuk tanda tangan perjanjian 2. 1 orang Kepala Badan untuk verifikasi/paraf 3. 1 orang Kabid untuk verifikasi/paraf 4. 1 orang Kasubid untuk verifikasi/paraf 5. 2 orang staf terdiri dari : a. I Gusti Ayu Sri Marantini b. Ni Wayan Rastini
Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan Profesional, dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan.
Jaminan Keamanan dan keselamatan	1. Tidak ada pungutan 2. Stempel dan tanda tangan basah
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali