PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan Kompleks Perkantoran Gadis II Telp. (0556) 24263 Fax. (0556) 22830 Nunukan Kode Pos 77482

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NUNUKAN

Nomor : 188.4/ 25 /SK-DPUPR / I / 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NUNUKAN TAHUN ANGGARAN 2026

PENGGUNA ANGGARAN,

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 penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan.

Mengingat :1. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang- Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik
5. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
15. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1084);
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 266);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10).
18. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung.
19. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan.
20. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2022 Nomor 1).

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR : 188.4/25/SK-DPUPR/I/2026
TANGGAL : 15 Januari 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NUNUKAN

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa Negara berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warga Negara melalui suatu sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga atas barang publik, jasa publik dan pelayanan administratif.

Penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan diberbagai bidang kehidupan masyarakat. Hal ini terlihat dari masih banyaknya keluhan dan pengaduan masyarakat baik itu disampaikan secara langsung maupun lewat media massa, untuk itu diperlukan komitmen yang tegas dan jelas dari pemerintah. Sebagai upaya untuk mengefektifkan peningkatan kualitas pelayanan dengan melalui penyusunan standar pelayanan yang akan dijadikan pedoman baik bagi pemberi pelayanan maupun bagi penerima pelayanan.

B. Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan sebagai berikut :

VISI : "Menjadi Organisasi Perangkat Daerah Yang Memenuhi Standar Pelayanan Publik"

MISI : 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik

C. Motto Pelayanan

Motto Pelayanan : *"Bekerja Keras, Bergerak Cepat, Bertindak Tepat"*

3. PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

A. Komponen Standar Pelayanan Skala Usaha Besar

1.	Persyaratan Pelayanan PKKPR Skala Usaha Besar	Persyaratan: a. File SHP lokasi rencana kegiatan dan Koordinat lokasi dalam bentuk polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan; b. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang; c. Informasi penguasaan tanah; d. Informasi jenis usaha dan Kode KBLI; e. Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan; f. File bukti penguasaan tanah; g. Rencana pengguna air baku/air bersih(Utilitas); h. Rencana jumlah lantai bangunan; i. Rencana jumlah bangunan; j. Rencana luas lantai bangunan; dan k. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk Kawasan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Pelaku usaha mendaftar melalui OSS ↓ 2. Validasi Verifikasi oleh Tim Teknis DPUPR ↓ 3. Notifikasi Surat Perintah Bayar (PNBP) ↓ 4. Pembayaran PNBP oleh Pelaku Usaha ↓ 5. Observasi Lapangan DPUPR & Kantor Pertanahan ↓ 6. Pertimbangan Teknis Diterbitkan Kantor Pertanahan ↓ 7. Analisis Awal Kajian DPUPR berdasarkan RTRW, RDTR, dll. ↓ 8. Rapat FPRD

		Pembahasan hasil analisis ↓ ☑ 9. Tindak Lanjut Keputusan Forum Penataan Ruang ↓ 10. Rekomendasi Penerbitan PKKPR ↓ 11. Upload OSS Rekomendasi diunggah ke OSS ↓ 12. Penerbitan PKKPR Dokumen diterbitkan DPMPTSP Tahapan pelaksanaan Persetujuan Kegaiatan Pemanfaatan ruang adalah sebagai berikut : 1. Pendaftaran Pelaku usaha melalui https://oss.go.id/id melakukan pendaftaran dengan menyertakan dokumen ulasan kegiatan; 2. Validasi dilakukan oleh tim Teknis oleh Tim DPUPR Kabupaten Nunukan; 3. Pelaku usaha memperoleh notifikasi surat perintah bayar ke email pelaku usaha dengan nilai pembayaran PNBP; 4. Pelaku usaha melakukan pembayaran PNBP sesuai notifikasi surat perintah bayar yang dikirimkan melalui sistem OSS; 5. Tim Teknis DPUPR dan Kantor Pertanahan melakukan Observasi di lapangan; 6. Kantor Pertanahan menerbitkan pertimbangan Teknis Pertanahan; 7. Tim Teknis DPUPR melakukan analisa awal sebagai bahan persiapan rapat Forum Penataan Ruang Daerah dengan mempertimbangkan muatan pertimbangan teknis pertanahan, RTRW Kabupaten Nunukan, RDTR dan aturan laen yang terkait dengan rencana kegiatan; 8. Hasil analisa awal dibahas dalam Rapat Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD); 9. Menindaklanjuti keputusan Rapat FPRD terhadap rencana kegiatan pelaku usaha; 10. Penerbitan rekomendasi PKKPR; 11. Tim teknis DPUPR mengupload rekomendasi PKKPR di system OSS; 12. Dokumen PKKPR di terbitkan oleh DPMPTSP Kabupaten Nunukan;

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran tersedia di Ruang Bidang Penataan Ruang

7.	Persyaratan Pelayanan Validasi Surat Pernyataan Mandiri Kesesuaian Tata Ruang untuk UMK	Persyaratan: 1. Surat Permohonan Validasi surat pernyataan mandiri dari pelaku usaha ke DPUPR Kabupaten Nunukan; 2. Foto Copy KTP pemohon; 3. Foto Copy NPWP pemohon; 4. Profil Perusahaan; 5. File SHP lokasi rencana kegiatan dan Koordinat lokasi dalam bentuk polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan; 6. Dokumen Surat Pernyataan Mandiri Kesesuaian Tata Ruang dan lampiran yang terbit otomatis dari sistem OSS; 7. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang; 8. Informasi penguasaan tanah; 9. File bukti penguasaan tanah; 10. Rencana jumlah bangunan; 11. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk Kawasan.

8.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tahapan pelaksanaan Validasi Surat Pernyataan Mandiri Kesesuaian tata ruang sebagai berikut : 1. Verifikasi kelengkapan berkas; 2. Peninjauan ke lapangan; 3. Analisa hasil peninjauan lapangan dengan dokumen permohonan; 4. Tim Teknis DPUPR melakukan Analisa awal sebagai bahan persiapan rapat Forum Penataan Ruang Daerah dengan mempertimbangkan RTRW Kabupaten Nunukan, RDTR dan aturan laen yang terkait dengan rencana kegiatan; 5. Hasil Analisa awal dibahas dalam Rapat Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD);

		6. Menindaklanjuti keputusan Rapat FPRD terhadap rencana kegiatan pelaku usaha; 7. Penerbitan Dokumen Hasil Validasi Surat Pernyataan Mandiri Kesesuaian Tata Ruang UMK;
9.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap
10.	Biaya / Tarif	Gratis
11.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran tersedia di Ruang Bidang Penataan Ruang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip digital tersimpan aman dalam database; Petugas lapangan dilengkapi APD.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rekapitulasi waktu penyelesaian layanan setiap bulan dan survei kepuasan pengguna.

B. Komponen Standar Pelayanan Skala Usaha UMK (Surat Pernyataan Mandiri)

1	Dasar Hukum	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; PP No. 61 Tahun 2010 Perda Kab. Nunukan Tentang KIP.
2	Persyaratan	Formulir Permohonan Informasi; Fotokopi KTP Pemohon; Tujuan Penggunaan Data/Informasi.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan PPID Pembantu ↓ Verifikasi Berkas ↓ Penelusuran Data ↓ Pemberian Informasi / Penolakan

		1. Pengajuan ke PPID Pembantu; 2. Verifikasi berkas; 3. Penelusuran data oleh petugas; 4. Pemberian data atau penolakan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 (sepuluh) Hari Kerja, dapat diperpanjang 7 (tujuh) Hari Kerja.
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis), biaya penggandaan ditanggung pemohon.
6	Produk Pelayanan	Data/Informasi Publik (softcopy/hardcopy).
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang PPID, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Arsip Data.
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami UU KIP, Mampu mengelola data, Komunikatif.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Atasan PPID Pembantu dan PPID Utama.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Meja layanan PPID, Email PPID, Website PPID.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas PPID Pembantu.
12	Jaminan Pelayanan	Ketersediaan informasi yang akurat dan mudah diakses.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pemohon dan keamanan data yang diberikan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan bulanan dan tahunan pelaksanaan KIP.

C. Komponen Standar Pelayanan *Skala Non Berusaha*

1.	Persyaratan Pelayanan PKKPR Non Berusaha	Persyaratan: 1. Surat Permohonan PKKPR Non Berusaha; 2. Foto Copy KTP pemohon; 3. Foto Copy NPWP pemohon; 4. File SHP lokasi rencana kegiatan dan Koordinat lokasi dalam bentuk polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan; 5. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang; 6. Informasi penguasaan tanah; 7. File bukti penguasaan tanah; 8. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk Kawasan; 9. Pertimbangan teknis pertanahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Diajukan ke DPMPTSP ↓ 2. Penyampaian Berkas DPMPTSP → DPUPR ↓ 3. Verifikasi Berkas Tim Teknis DPUPR ↓ 4. Peninjauan Lapangan ↓ 5. Analisis Hasil Peninjauan ↓ 6. Analisis Awal RTRW, RDTR & Regulasi ↓ 7. Rapat Forum Penataan Ruang (FPRD) ↓ 8. Tindak Lanjut Keputusan FPRD ↓ 9. Penerbitan Rekomendasi PKKPR Non Berusaha

		Tahapan pelaksanaan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha sebagai berikut : 1. Surat Permohonan diajukan ke DPMPTSP Kabupaten Nunukan; 2. DPMPTSP Kabupaten Nunukan menyampaikan surat pengantar penyampaian berkas permohonan PKKPR Non Berusaha ke DPUPR Kabupaten Nunukan; 3. Verifikasi berkas oleh Tim Teknis DPUPR Kabupaten Nunukan; 4. Peninjauan Lapangan; 5. Analisa hasil peninjauan lapangan dengan dokumen permohonan; 6. Tim Teknis DPUPR melakukan analisa awal sebagai bahan persiapan rapat Forum Penataan Ruang Daerah dengan mempertimbangkan RTRW Kabupaten Nunukan, RDTR dan aturan laen yang terkait dengan rencana kegiatan; 7. Hasil analisa awal dibahas dalam Rapat Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD); 8. Menindaklanjuti keputusan Rapat FPRD terhadap rencana kegiatan pelaku usaha; 9. Penerbitan Dokumen Rekomendasi PKKPR Non Berusaha.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran tersedia di Ruang Bidang Penataan Ruang

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Karya 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penetaan Ruang

		5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 6. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Nunukan 2024-2043 7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. 9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang. 10. Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 4/SE-PF.01/III/2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Daerah 11. Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 9/SE-PF.01/V/2021 tentang Kemudian Pelaksanaan Perizinan Kegiatan Berusaha di Daerah. 12. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha Nomor 6/Juknis-PF.01/VII/2023 Tanggal 3 Agustus 2023. 13. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk Kegiatan Bersifat Strategis Nasional secara Non-Elektronik Nomor 10/Juknis-PF.01/XI/2023 Tanggal 7 November 2023. 14. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk kegiatan Non Berusaha secara Non-Elektronik Nomor 13/Juknis-PF.01/XII/2023 Tanggal 21 Desember 2023.

8.	Saran dan Prasarana dan/atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir
9.	KOmpetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional Tata Ruang
11.	Jumlah Pelaksana	1. Tim Forum Penataan Ruang = ± 14 Orang 2. Tim Pokja Penataan Ruang = ± 24 Orang 3. Tim Teknis Bidang Penataan Ruang = ± 15 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data diberikan sesuai dengan kebutuhan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali