



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 337 / 680.2

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DILINGKUNGANBADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

UNIT PENGELOLAAN ASRAMA DONOHUDAN

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran

Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Gubernur No.32 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
10. Peraturan Gubernur No.35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
11. Peraturan Gubernur No.4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah, Pelayanan Unit Pengelolaan Asrama Donohudan
- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Kepala Unit Pengelolaan Asrama Donohudan wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KEENAM : Kepala Unit Pengelolaan Asrama Donohudan menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 5 Mei 2023

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,



SLAMET, Ak
NIP.19660215 198603 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH
 NOMOR : 337 / 680.2
 TANGGAL : 05 MEI 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : SEWA GEDUNG PERTEMUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesi Tahun 2014 Nomor 615); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78); 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 32 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Prrovinsi Jawa Tengah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ; 2. Identitas; 3. Mengisi formulir pemesanan

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengajukan permohonan dengan surat, bisa telepon, maupun datang langsung; 2. Permohonan dari pengguna diterima dan dicatat petugas; 3. Pengguna datang untuk melakukan kesepakatan perjanjian sewa dan survei tempat; 4. Pengguna melakukan pembayaran; 5. Pengguna melakukan kegiatan; 6. Pengguna menyelesaikan administrasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu verifikasi pemesanan sewa gedung ruang pertemuan bisa dilakukan dalam satu hari kerja apabila Formulir Permohonan Sewa Fasilitas Gedung dan Formulir Pernyataan Bersedia Mengikuti Ketentuan Sewa Fasilitas Gedung sudah diisi lengkap dan dicatat di papan reservasi. Pelunasan biaya dilakukan di loket.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Senin – Kamis pukul 07.00 s/d 15.30 WIB 2. Hari Jum'at pukul 07.00 s/d 16.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Peraturan Gubernur No. 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
6.	Produk pelayanan	1. Penggunaan Gedung dan fasilitasnya ;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Aula 2. Pendingin Ruangan 3. Kamar mandi/WC 4. Ruang ganti/rias 5. Meja kursi 6. Soundsystem 7. Tempat Parkir luas
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana bidang manajemen; 2. Mempunyai kemampuan untuk komunikasi; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pemasaran; 4. Mempunyai kemampuan dalam menawarkan produk;
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno intern; dan 3. Sistem pelaporan bulanan penerimaan PAD

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penerima; 2. Kasir Penerimaan; 3. Penanggungjawab Gedung; 4. Kebersihan; 5. Keamanan.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel, tarifsesuai dengan Peraturan Gubernur no. 4 tahun 2017 tentang Retribusi Daerah
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. Pintu keluar masuk dijaga petugas keamanan. Seluruh dilingkungan asrama donohudan sudah dilengkapi CCTV
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : FASILITAS MANASIK HAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesi Tahun 2014 Nomor 615); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78); 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 32 Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah; dst
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohononan ; 2. Identitas; 3. Mengisi formulir pemesanan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengajukan permohonan bisa dengan surat, telepon, maupun datang langsung; 2. Permohonan dari pengguna diterima dan dicatat petugas; 3. Pengguna datang untuk melakukan kesepakatan perjanjian sewa dan survei tempat; 4. Pengguna melakukan pembayaran; 5. Pengguna melakukan kegiatan; 6. Pengguna menyelesaikan administrasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>hari senin – kamis pukul 07.00 s/d 15.30 WIB</p> <p>hari jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB</p> <p>Pelayanan 10 menit</p>
5.	Biaya/tarif	Peraturan Gubernur No. 4 Tahun 2017 tentang Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	Penggunaan Fasilitas Manasik Haji;

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Replika Ka'bah 2. Replika sa'i 3. Replika tempat lempar jumroh 4. Masjid 5. Kamar mandi/WC 6. Parkir Luas 7. Ruang terbuka
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana bidang manajemen; 2. Mempunyai kemampuan untuk komunikasi; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pemasaran; 4. Mempunyai kemampuan dalam menawarkan produk;
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno intern; dan 3. Sistem pelaporan bulanan penerimaan PAD
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penerima; 2. Kasir Penerimaan; 3. Penanggungjawab Fasilitas manasik Haji; 4. Kebersihan; 5. Keamanan.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel, tarifsesuai dengan Peraturan Gubernur no. 4 tahun 2017 tentang Retribusi Daerah
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. Pintu keluar masuk dijaga petugas keamanan dan area tempat manasikdi awasi petugas keamanan.Seluruh dilingkungan asrama donohudan sudah dilengkapi CCTV

14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,



SLAMET, Ak

NIP/19660215 198603 1 001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : SEWA PENGINAPAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesi Tahun 2014 Nomor 615); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78); 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 32 Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah; dst
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohononan ; 2. Identitas; 3. Mengisi formulir pemesanan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengajukan permohonan bisa dengan surat, telepon, maupun datang langsung; 2. Permohonan dari pengguna diterima dan dicatat petugas; 3. Pengguna datang untuk melakukan kesepakatan perjanjian sewa dan survei tempat; 4. Pengguna melakukan pembayaran; 5. Pengguna melakukan kegiatan; 6. Pengguna menyelesaikan administrasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>hari senin – kamis pukul 07.00 s/d 15.30 WIB hari jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB pelayanan 10 s/d 30 menit</p>
5.	Biaya/tarif	Peraturan Gubernur No. 4 Tahun 2017 tentang Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	Penggunaan Kamar dan fasilitasnya ;

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kamar VIP dan Reguler 2. Kapasitas Kamar VIP 2 tempat tidur 3. Kapasitas kamar reguler 10 tempat tidur 4. Pendingin Ruangan 5. Kamar mandi/WC 6. Ruang makan 7. Meja kursi lemari 8. Televisi 9. Jaringan internet 10. Tempat Parkir luas
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana bidang manajemen; 2. Mempunyai kemampuan untuk komunikasi; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pemasaran; 4. Mempunyai kemampuan dalam menawarkan produk;
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno intern; dan 3. Sistem pelaporan bulanan penerimaan PAD
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penerima; 2. Kasir Penerimaan; 3. Penanggungjawab Gedung; 4. Kebersihan; 5. Keamanan.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel, tarifsesuai dengan Peraturan Gubernur no. 4 tahun 2017 tentang Retribusi Daerah
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. Pintu keluar masuk dan gedung asrama dijaga

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,



NIP. 19660215 198603 1 001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENGGUNAAN FASILITAS ASRAMA DI MUSIM HAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78); 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 32 Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah; dst
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ; 2. Identitas; 3. Mengisi formulir pemesanan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengajukan permohonan bisa dengan surat, telepon, maupun datang langsung; 2. Permohonan dari pengguna diterima dan dicatat petugas; 3. Pengguna datang untuk melakukan kesepakatan perjanjian sewa dan survei tempat; 4. Pengguna melakukan pembayaran; 5. Pengguna melakukan kegiatan; 6. Pengguna menyelesaikan administrasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>hari senin – kamis pukul 07.00 s/d 15.30 WIB</p> <p>hari jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB</p> <p>Pelayanan 10 s/d 30 menit</p>
5.	Biaya/tarif	Peraturan Gubernur No. 4 Tahun 2017 tentang Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	Penggunaan Seluruh Gedung Asrama dan fasilitasnya

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung asrama 2. Gedung Aula 3. Gedung dapur 4. Ruang rapat 5. Pendingin Ruangan 6. Kamar mandi/WC 7. Meja kursi 8. Soundsystem 9. Jaringan internet 10. Masjid 11. Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana bidang manajemen; 2. Mempunyai kemampuan untuk komunikasi; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pemasaran; 4. Mempunyai kemampuan dalam menawarkan produk;
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno intern; dan 3. Sistem pelaporan bulanan penerimaan PAD
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penerima; 2. Kasir Penerimaan; 3. Penanggungjawab Gedung; 4. Kebersihan; 5. Keamanan.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel, tarifsesuai dengan Peraturan Gubernur no. 4 tahun 2017 tentang Retribusi Daerah
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.

		Pintu keluar masuk dijaga petugas keamanan. Seluruh dilingkungan asrama donohudan sudah dilengkapi CCTV
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,



SLAMET, Ak

NIP. 19660215 198603 1 001