



STANDAR PELAYANAN

Balai Riset Budidaya Ikan Hias

PEMANFAATAN
ASET



BRBIH
Balai Riset Budidaya Ikan Hias

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN ASET
BALAI RISET BUDIDAYA IKAN HIAS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007 tentang Tatacara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tahun 2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) sebagaimana telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6710);
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/Permen-KP/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan
12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 87/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset Budidaya Ikan Hias (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1708).

13. Surat Menteri Keuangan RI nomor S-100/MK.6/KNL.0803/2024 tanggal 27 Agustus 2024 tentang Persetujuan Sewa BMN pada KKP c.q. Balai Riset Budidaya Ikan Hias dan SK Menteri Kelautan dan Perikanan RI nomor 1005/KEPMEN- KP/SJ/PL.720/2024 tentang penyewaan Badan Milik Negara sebagian tanah dan atau bangunan yang dikelola oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.
14. Surat Menteri Keuangan RI nomor S-53/MK.6/KNL.0803/2025 tentang Surat Persetujuan Sewa Berupa Tanah dan/atau Bangunan PadaKementerian Kelautan dan Perikanan dan SK Menteri Kelautan dan Perikanan RI nomor 592/KEPMEN-KP/SJ/PL.720/IV/2025 tentang penyewaan Badan Milik Negara sebagian tanah dan atau bangunan yang dikelola oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan

1. Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	<p><u>Persyaratan layanan pemanfaatan aset (jangka panjang):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Surat Permohonan Sewa dari calon penyewa yang memuat BMN yang disewakan, peruntukan sewa dan jangka waktu sewa; 2. Perorangan/Instansi; 3. Pria / Wanita; 4. Menyerahkan berkas antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy / scan E-KTP penyewa; dan - NPWP penyewa - Data Perusahaan/ instansi : izin usaha, akte perusahaan (bagi penyewa non perorangan) <p><u>Persyaratan layanan pemanfaatan aset (sewa lapangan, ruangan, mess):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir reservasi; 2. Perorangan/Instansi; 3. Menyerahkan foto kopi tanda pengenal; 4. Pria / Wanita;

2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur pemanfaatan aset dalam bentuk sewa di Balai Riset Budidaya Ikan Hias sebagaimana terdapat dalam SOP Pengelolaan PNBPN Sewa (Pemanfaatan BMN) Nomor : 50 /BRBIH/SOP/IX/2024, secara umum mencakup kegiatan:
----	-------------------------------	---

PNBP Pemanfaatan Aset (Jangka Panjang)

1. Penyampaian surat permohonan pemanfaatan (sewa) BMN;
2. Disposisi surat permohonan;
3. Verivikasi dan Evaluasi oleh tim sewa;
4. Persetujuan permohonan pemanfaatan (sewa) BMN;
5. Penetapan tarif sewa (sesuai peraturan);
6. Menginput pada aplikasi simponi, membuat kode biling untuk pembayaran tarif sewa ke kas negara, dan menyampaikan kepada penyewa
7. Pembayaran tarif sewa ke kas negara Melalui Bendahara Penerimaan
8. Penyusunan dan Penandatanganan Perjanjian Sewa
9. Penggunaan BMN sesuai perjanjian dan peraturan yang berlaku

PNBP Pemanfaatan Aset

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyewa	Kepala Balai	Tim Sewa	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat permohonan pemanfaatan (sewa) BMN	Mulai				surat Permohonan Pemanfaatan (sewa) BMN	10 Menit	surat Permohonan Pemanfaatan (sewa) BMN
2	Disposisi surat permohonan					surat Permohonan Pemanfaatan (sewa) BMN	5 Menit	Disposisi Surat
3	Verivikasi dan Evaluasi oleh tim sewa					Dokumen Permohonan Sewa	3 hari	Hasil Verivikasi dan Evaluasi permohonan sewa
4	Persetujuan permohonan pemanfaatan (sewa) BMN	tidak				Hasil Verivikasi dan Evaluasi permohonan sewa	00 Menit	surat persetujuan Permohonan Pemanfaatan (sewa) BMN
5	Penetapan tarif sewa (sesuai peraturan)	tidak	ya			Daftar tarif sewa BMN BRBer	30 Menit	Tarif sewa
6	Menginput pada aplikasi simponi, membuat kode biling untuk pembayaran tarif sewa ke kas negara, dan menyampaikan kepada penyewa					Daftar BMN yang akan disewa, data penyewa, daftar tarif	30 menit	kode biling pembayaran
7	Pembayaran tarif sewa ke kas negara Melalui Bendahara Penerimaan					kode biling pembayaran	30 Menit	Kuitansi pembayaran/ NTPN (Nomor tanda Penerimaan Negara)
8	Penyusunan dan Penandatanganan Perjanjian Sewa					Dokumen perjanjian sewa	2 hari kerja	Dokumen perjanjian sewa ditandatangani
9	Penggunaan BMN sesuai perjanjian dan peraturan yang berlaku	Selesai				Dokumen perjanjian sewa ditandatangani	sesuai perjanjian jangka waktu sewa	

PNBP Sewa lapangan/ruang pertemuan/ Mess

1. Melapor ke Security (mengisi buku tamu), Security menginformasikan ke Tim Sewa Terkait Sewa Lahan/Ruangan
2. Menyampaikan Informasi Tentang Lahan/Ruang yang disewakan
3. Konfirmasi Ketersediaan lahan/ruang yang disewakan ke Pelanggan (Tersedia atau Tidak)
4. Melakukan reservasi dengan mengisi Formulir Pemesanan
5. Penetapan tarif sewa sesuai peraturan dan Pembuatan kode billing untuk pembayaran sewa

6. Melakukan pembayaran ke kas penerimaan negara sesuai dengan kode billing yang telah diterbitkan (melalui bendahara penerimaan)
7. Menerima Bukti pembayaran dan bukti pemesanan sewa lahan/ruangan
8. Mengecek kesiapan ruangan/lahan yang akan digunakan dibantu oleh Security
9. Menggunakan lahan/ruangan yang disewa sesuai dengan reservasi dan ketentuan yang berlaku

PNBP Sewa lapangan/ruang pertemuan/ Mess

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pelanggan/ Penyewa	Security	Tim Sewa	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melapor ke Security (mengisi buku tamu), Security menginformasikan ke Tim Sewa Terkait Sewa Lahan/Ruangan	Mulai				Buku Tamu	10 Menit	Daftar pengunjung (calon penyewa)
2	Menyampaikan Informasi Tentang Lahan/Ruang yang disewakan					Ruangan/lahan yang disewa, brosur informasi, dokumen foto, syarat dan ketentuan sewa	15 Menit	Pelanggan/ Penyewa memperoleh informasi dengan jelas
3	Konfirmasi Ketersediaan lahan/ruang yang disewakan ke Pelanggan (Tersedia atau Tidak)		tidak			Jadwal penggunaan Ruangan/lahan yang disewa	10 Menit	Jadwal penggunaan Ruangan/lahan yang disewa
4	Melakukan reservasi dengan mengisi Formulir Pemesanan			ya		Formulir sewa ruangan/ lahan	10 Menit	data reservasi
5	Penetapan tarif sewa sesuai peraturan dan Pembuatan kode billing untuk pembayaran sewa					data reservasi	5 Menit	kode billing untuk melakukan pembayaran
6	Melakukan pembayaran ke kas penerimaan negara sesuai dengan kode billing yang telah diterbitkan (melalui bendahara penerimaan)					kode billing untuk melakukan pembayaran	10 Menit	Kuitansi pembayaran/ NTPN (Nomor tanda Penerimaan Negara)
7	Menerima Bukti pembayaran dan bukti pemesanan sewa lahan/ruangan					NTPN	10 Menit	Bukti Pembayaran, bukti reservasi
8	Mengecek kesiapan ruangan/lahan yang akan digunakan dibantu oleh Security					Form Checklist kelengkapan dan kondisi lahan/ruangan	2 jam	Daftar isian form checklist
9	Menggunakan lahan/ruangan yang disewa sesuai dengan reservasi dan ketentuan yang berlaku	Selesai				Bukti Reservasi, Ketentuan sewa	sesuai reservasi	dokumentasi penggunaan

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian layanan untuk pemanfaatan aset dalam bentuk sewa di Balai Riset Budidaya Ikan Hias sebagai berikut:</p> <p>PNBP Pemanfaatan Aset (Jangka Panjang)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian surat permohonan pemanfaatan (sewa) BMN (10 menit); 2. Disposisi surat permohonan (5 menit) ; 3. Verivikasi dan Evaluasi oleh tim sewa (1 hari); 4. Persetujuan permohonan pemanfaatan (sewa) BMN (60 menit); 5. Penetapan tarif sewa (sesuai peraturan) (30 menit); 6. Menginput pada aplikasi simponi, membuat kode biling untuk pembayaran tarif sewa ke kas negara, dan menyampaikan kepada penyewa (30 menit); 7. Pembayaran tarif sewa ke kas negara Melalui Bendahara Penerimaan (30 menit); 8. Penyusunan dan Penandatanganan Perjanjian Sewa (2 hari kerja)
----	------------------------	--

		<p>9. Penggunaan BMN sesuai perjanjian dan peraturan yang berlaku (sesuai jangka waktu perjanjian)</p> <p>PNBP Sewa lapangan/ruang pertemuan/ Mess</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor ke Security (mengisi buku tamu), Security menginformasikan ke Tim Sewa Terkait Sewa Lahan/Ruangan (10 menit); 2. Menyampaikan Informasi Tentang Lahan/Ruang yang disewakan (15 menit); 3. Konfirmasi Ketersediaan lahan/ruang yang disewakan ke Pelanggan (Tersedia atau Tidak) (10 menit); 4. Melakukan reservasi dengan mengisi Formulir Pemesanan (10 menit); 5. Penetapan tarif sewa sesuai peraturan dan Pembuatan kode billing untuk pembayaran sewa (5 menit); 6. Melakukan pembayaran ke kas penerimaan negara sesuai dengan kode billing yang telah diterbitkan (melalui bendahara penerimaan) (10 menit); 7. Menerima Bukti pembayaran dan bukti pemesanan sewa lahan/ruangan (10 menit); 8. Mengecek kesiapan ruangan/lahan yang akan digunakan dibantu oleh Security (2 jam); 9. Menggunakan lahan/ruangan yang disewa sesuai dengan reservasi dan ketentuan yang berlaku (sesuai reservasi)
--	--	---

4.	Biaya /Tarif	<p>Biaya / tarif layanan pemanfaatan aset dalam bentuk sewa di Balai Riset Budidaya Ikan Hias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan, dengan rincian sebagai berikut : Sewa Kolam untuk Kegiatan Pembudidayaan Rp.1.000,- (per m³ per bulan) 2. sesuai Surat Menteri Keuangan RI nomor S-100/MK.6/KNL.0803/2024 tanggal 27 Agustus 2024 tentang Persetujuan Sewa BMN pada KKP c.q. Balai Riset Budidaya Ikan Hias dan SK Menteri Kelautan dan Perikanan RI nomor 1005/KEPMEN- KP/SJ/PL.720/2024 tentang penyewaan Badan Milik Negara sebagian tanah dan atau bangunan yang dikelola oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan, dengan rincian sebagai berikut:
----	--------------	--

DAFTAR BMN YANG DISEWAKAN

Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan
 Satuan Kerja : Balai Riset Budidaya Ikan Hias
 Kode Satker : 032.12.0200.403823.000.KD

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Luas yang Disewa (m2)	Peruntukan	Tarif Sewa (Rp)	Jangka Waktu	Periodesitas	Penyewa	Jenis Kegiatan Penyewa
1	2.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	Jalan Perikanan, Kelurahan Pancoran Mas, Kecamatan Pancoran Mas, Kota Depok	2.250	Lapangan Bola	261.000	1 Tahun	per 2 jam	Masyarakat Umum	Bisnis
2	4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1		200	Aula	1.381.000	1 Tahun	per 6 jam	Masyarakat Umum	Bisnis
4	4.01.01.30.999	Bangunan Lainnya (Mess/Guest House)	3		12	Mess/Guess House	105.000	1 Tahun	per hari	Masyarakat Umum	Bisnis
5	4.01.01.30.999	Bangunan Lainnya (Mess/Guest House)	4		12	Mess/Guess House	105.000	1 Tahun	per hari	Masyarakat Umum	Bisnis
3	4.01.01.14.002	Bangunan Garasi/Pool Semi Permanen	1		200	Parkiran	29.241.000	1 Tahun	per tahun	Koperasi Mina Mandiri	Koperasi Beranggotakan PNS
Jumlah								1 Tahun			

3. sesuai Surat Menteri Keuangan RI nomor S-53/MK.6/KNL.0803/2025 tentang Surat Persetujuan Sewa Berupa Tanah dan/atau Bangunan PadaKementerian Kelautan dan Perikanan dan SK Menteri Kelautan dan Perikanan RI nomor 592/KEPMEN-KP/SJ/PL.720/IV/2025 tentang penyewaan Badan Milik Negara sebagian tanah dan atau bangunan yang dikelola oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan, dengan rincian sebagai berikut:

DAFTAR BMN YANG DISEWAKAN

Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan
 Satuan Kerja : Balai Riset Budidaya Ikan Hias
 Kode Satker : 032.12.0200.403830.000.KD

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Alamat	Luas Sewa	Jangka Waktu	Nilai Sewa (Rp)	Periodesitas	Kode Register	Catatan
1	2010201006	Tanah Aliran Sungai	1	Jl. Depok Sari	180m2	5 Tahun	11.378.070	pertahun	E13455AB4EC95 8C6E0531161F20 AB70A	Disewakan kepada PT Prama Jaya Arja untuk parkir motor

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Sewa Pemanfaatan Aset Jangka Panjang Sewa lapangan Sewa ruang pertemuan Sewa Mess
----	------------------	--

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengelolaan keluhan, pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Balai Riset Budidaya Ikan Hias Jl. Perikanan Raya No.13, Kel. Pancoran Mas, Kec. Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat 16436. Telepon : (021) 7520482</p> <p>Atau Layanan Pengaduan BRBIH : Email : pengaduan.brbihdepok@kkp.go.id, WA : 0851-7160-4719</p>
----	---	---

	<p>Media Sosial :</p> <p>Instagram : bppsdm_brbiH.depok</p> <p>Tik Tok : bppsdm_brbiH</p> <p>Snack Video : bppsdm_brbiH.depok</p> <p>Facebook: Bppsdm BrbiH Depok</p> <p>X : balitbangdias</p> <p>Google : Balai Riset Budidaya Ikan Hias</p> <p>Survei Kepuasan Masyarakat : http://ptsp.kkp.go.id/skm/s/u/156</p> <p>Layanan Pengaduan Pusat dan KKP :</p> <p>Hotline Pengaduan : http://www.kkp.lapor.go.id/ atau http://www.lapor.go.id/ http://www.wbs.kkp.go.id/</p> <p>Tim Penanganan Pengaduan Inspektorat V Telp/WA : 0811989011</p> <p>Email : pengaduan@kkp.go.id</p> <p>Ketentuan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan yang memerlukan analisa penyebab akan melibatkan semua pihak-pihak yang terkait dan bertanggung jawab dengan masalah 2. Pengaduan pelanggan dilayani melalui telepon, WhatsApp (WA) Email, Media Sosial, Box pengaduan, Surat atau datang langsung ke meja pengaduan Balai Riset Budidaya Ikan Hias 3. Semua pengaduan pelanggan dicatat dalam formulir pengaduan pelanggan. 4. Seluruh data pengaduan yang masuk akan terjaga kerahasiaannya
--	---

2. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Unit Pelayanan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan Publik 2. Ruang tunggu 3. Ruang Pengaduan 4. Peralatan Perkantoran : Komputer, Printer, Foto Kopi (Max 3 lembar), Alat Tulis Kantor 5. Mesin Antrian

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Bermain Anak (Indoor dan Outdoor) 8. Air Minum untuk pelanggan 9. Buku Bacaan untuk pelanggan 10. Leaflet, maklumat, SOP dll 11. Televisi di ruang tunggu 12. Kamar Mandi 13. Mushola 14. Koneksi Internet 15. Parkiran 16. Tempat penitipan helm dan jaket di pos keamanan/meja pelayanan public 17. Ruang terbuka hijau <p>Sarana dan Prasarana Pelayanan Pemanfaatan Aset:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolam Ikan 2. Gedung Aula 3. Ruang Rapat 4. Lapangan Bola 5. Mess/Guest House 6. Lahan Parkir
--	--	---

2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan : sopan, santun, sabar, senyum, sapa, safety dan memahami peraturan dan memahami kode etik Pegawai Kementerian Kelautan dan Perikanan; 2. Menguasai bahasa indonesia dan bahasa lokal/daerah 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan ramah; 4. Petugas pelaksana merupakan Pengelola Barang Milik Negara (BMN) dan pengelola PNBP BRBIH yang mempunyai kualifikasi/kompetensi untuk perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMN, penggunaan BMN, pemanfaatan BMN, pengamanan dan pemeliharaan BMN, penilaian BMN, penghapusan BMN dan penatausahaan BMN.
----	----------------------	--

3.	Pengawasan Internal	BRBIH melakukan fungsi pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pengelolaan BMN yang meliputi evaluasi, pemantauan, dan review baik oleh Tim MR dan SPIP BRBIH serta Auditor Internal seperti Inspektorat Jenderal KKP
----	---------------------	--

4.	Jumlah Pelaksana	Pengelola BMN : 2 orang Pengelola PNBP : 2 orang
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memberikan kemudahan bagi para pengguna layanan dalam menggali informasi yang dibutuhkan, BRBIH memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan yang telah ditetapkan, yaitu pelayanan yang mudah, cepat, tepat, efisien dan tanpa diskriminasi. 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 3. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungutan liar (pungli) dan gratifikasi. 4. Pembayaran langsung disetor ke kas negara melalui aplikasi Simponi
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Balai Riset Budidaya Ikan Hias (BRBIH) memberikan jaminan atas keamanan dan keselamatan pelayanan berupa dukungan keamanan dari pihak satuan pengamanan (satpam) dan pengelola.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan (Stake Holder) 2. Evaluasi berdasarkan hasil pembinaan teknis yang dilaksanakan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan (BPPSDM KP); 3. Evaluasi berdasarkan hasil audit internal dan eksternal yang dilaksanakan oleh Tim Internal Auditor (Inspektorat Jenderal KKP) dan Tim Auditor Eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan).