



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 45 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pelayanan yang prima di tingkat Kota, perlu disusun Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Banjarmasin;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a diatas, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 2013 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);

12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag, Kasubbid pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
8. Petugas Loker adalah petugas loket atau petugas lain yang ditugaskan menerima berkas permohonan pelayanan administrasi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
9. Standar Pelayanan adalah tolok 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.
10. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
11. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

- (2) Sarana pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk Kotak Saran atau melalui media teknologi informasi dan sejenisnya.
- (3) Pengaduan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan.
- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis memuat materi:
 - a. nama dan alamat lengkap pengadu;
 - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materiil dan immateriil yang diderita;
 - c. permintaan penyelesaian yang diajukan; dan
 - d. tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan pengadu.
- (5) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus ditanggapi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 9 November 2015

PENJABAT WALIKOTA BANJARMASIN,



H. M. THAMRIN

Diundangkan di Banjarmasin

pada tanggal 10 November 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. AGUS SURONO

			atau Rancangan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
4.	Jangka waktu penyelesaian	:	4 bulan hari kerja
5.	Biaya - Tarif	:	Rp. 0,- (Tidak ada biaya)
6.	Produk Pelayanan	:	RKA-SKPD
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filling cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor, CCTV. Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8.	Kompetensi pelaksana	:	1. Staf Pengolah Data Anggaran dan Analisis Anggaran 2. Kepala Sub Bidang Penganggaran Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya dan Kepala Sub Bidang Penganggaran Dinas Daerah 3. Kepala Bidang Anggaran 4. Kepala BPKAD
9.	Pengawasan Internal	:	1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Anggaran 2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Penganggaran Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya dan Kasubbid Penganggaran Dinas Daerah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. Website : bpkad.banjarmasukota.go.id 2. Pejabat yang menangani : Kabid Anggaran 3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke melalui Website dilaporkan oleh Kasubbid Penganggaran Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya dan Kasubbid Penganggaran Dinas Daerah kepada Kabid Anggaran, dan kemudian akan ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	:	4 (empat) orang yang terdiri dari : 1. Kepala BPKAD 2. Kepala Bidang Anggaran 3. Kepala Sub Bidang Penganggaran Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya atau Kepala Sub Bidang Penganggaran Dinas Daerah 4. Staf Pengolah Data dan atau Analisis Anggaran
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. VISI dan MISI BPKAD sebagai janji pelayanan Visi : Terwujudnya Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel serta tertatanya Inventarisasi Aset Daerah Misi : a. Terciptanya Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah yang Efektif dan Efisien; b. Tertatanya Administrasi Pengelolaan Aset Daerah sehingga tercapainya data dan Nilai Aset Daerah yang meyakinkan. 2. Slogan sebagai janji pelayanan : BPKAD "CERMAT" C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Akuntabel – Transparan C : Cepat : Cepat dan tepat waktu dalam kepuasan E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya R : Ramah : Pegawai berperilaku sopan santun dan tidak dipungut biaya atas jasa

			<p>Banjarmasin tahun 2014 Nomor 32)</p> <p>7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 69 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin</p> <p>8. Keputusan Kepala BPKAD Nomor 43 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur pada BPKAD Kota Banjarmasin</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Surat Perintah Membayar (SPM) LS untuk Belanja Tidak Langsung (BTL) dari SKPD yang sudah diverifikasi oleh Pengelola Gaji Sub Bidang BTL</p> <p>2. Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran</p> <p>3. Dokumen-dokumen berkas pencairan</p>
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	:	<p>1. Petugas Staf Sub Bidang BTL menerima berkas dari SKPD yang mengajukan permohonan pencairan anggaran yang terdiri dari SPM, Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran dan Dokumen-dokumen kelengkapan lainnya.</p> <p>2. Petugas staf sub bidang BTL meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SPM berdasarkan <i>checklist</i> kelengkapan dokumen SPM, meneliti kelengkapan formal, antara lain tata cara penulisan dan pengisian, penghitungan pada SPM dll</p> <p>3. Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada SKPD penerbit SPM dan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi ke Pengelola Gaji Sub Bidang BTL untuk di cek ulang</p> <p>4. Berkas lengkap dan benar dari Pengelola Gaji Sub Bidang BTL diteruskan ke Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung untuk di paraf</p> <p>- Berkas yang masih terdapat kekeliruan atau tidak dapat diterima, diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D disertai saran perbaikan</p> <p>5. Berkas yang sudah diparaf diteruskan kepada Kuasa BUD untuk dimintakan persetujuan atas pengajuan pencairan. Apabila Kuasa BUD menolak memberikan persetujuan, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung untuk klarifikasi ke SKPD yang bersangkutan</p> <p>6. Berkas yang sudah disetujui akan diterbitkan SP2D BTL</p> <p>7. SP2D BTL yang telah diterbitkan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	:	4 (empat) hari kerja
5.	Biaya - Tarif	:	Rp. 0,- (Tidak ada biaya)
6.	Produk Pelayanan	:	SPM yang memenuhi persyaratan untuk dapat diterbitkan SP2D
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filling cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor, CCTV.</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi</p>
8.	Kompetensi pelaksana	:	<p>1. Staf Sub Bidang BTL</p> <p>2. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung</p> <p>3. Kuasa BUD</p>
9.	Pengawasan Internal	:	<p>1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan</p> <p>2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid</p>

		<p>Indonesia Tahun 2011 Nomor 310)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran daerah kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, tambahan Lembaran Daerah kota Banjarmasin Nomor 10) 4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah ktoa Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25) 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 25) 6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin tahun 2014 Nomor 32) 7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 69 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin 8. Keputusan Kepala BPKAD Nomor 43 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur pada BPKAD Kota Banjarmasin
2.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD yang sudah diverifikasi ulang oleh Pengelola Gaji Sub Bidang BTL 2. Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran 3. Dokumen-dokumen berkas pencairan
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas / Staf Sub Bidang Belanja Tidak Langsung memeriksa berkas dari SKPD dan menyiapkan berkas yang sudah disetujui, dikirim ke Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D 2. Pencatatan Register SP2D dan Daftar Penguji 3. Pencetakan SP2D 4. Pengecekan Hasil Cetakan SP2D dan Daftar Penguji 5. Hasil cetakan SP2D yang telah dicek dan dinyatakan <i>clear</i> diteruskan ke Kuasa BUD 6. Penandatanganan SP2D Oleh Kuasa BUD <ul style="list-style-type: none"> - Apabila karena satu atau lain hal Kuasa BUD menolak untuk menandatangani SP2D maka Kuasa BUD dapat menghubungi SKPD yang bersangkutan untuk meminta klarifikasi dan/atau memberikan saran perbaikan

			<ul style="list-style-type: none"> - SKPD memberikan klarifikasi atau memenuhi perbaikan sesuai saran dari Kuasa BUD 7. SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD dipisahkan lembar Daftar Pengujinya sesuai dengan peruntukan masing-masing lembarnya 8. Daftar Penguji lembar 1 dikirim ke Bank Persepsi untuk Kontrol 9. SP2D Lembar 1 dan 4 di stempel dan diberi tanggal pencairan untuk selanjutnya dibawa ke Bank Persepsi untuk pencairan / pemindahbukuan dan validasi 10. SP2D Lembar ke 2 untuk arsip Bendahara SKPD 11. SP2D Lembar ke 3 dan ke 5 untuk Arsip Kuasa Bendahara Umum Daerah
4.	Jangka waktu penyelesaian	:	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya - Tarif	:	Rp. 0,- (Tidak ada biaya)
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filing cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor, CCTV.</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, telcpon, ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi</p>
8.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Sub Bidang Belanja Tidak Langsung 2. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung 3. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD
9.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan 2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Belanja Tidak Langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : bpkad.banjarmasinkota.go.id 2. Pejabat yang menangani : Kabid Perbendaharaan 3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke melalui Website dilaporkan oleh Kasubbid Belanja Tidak Langsung kepada Kabid Perbendaharaan, dan kemudian akan ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	:	<p>12(dua belas) orang yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa BUD 2. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung 3. Staf Sub Bidang Belanja Tidak Langsung (10 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. VISI dan MISI BPKAD sebagai janji pelayanan Visi : Terwujudnya Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel serta tertatanya Inventarisasi Aset Daerah Misi : <ol style="list-style-type: none"> 1 Terciptanya Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah yang Efektif dan Efisien; 2 Tertatanya Administrasi Pengelolaan Aset Daerah sehingga tercapainya data dan Nilai Aset Daerah yang meyakinkan. 2. Slogan sebagai janji pelayanan : BPKAD "CERMAT" C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Akuntabel – Transparan C : Cepat : Cepat dan tepat waktu dalam kepuasan E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan

		<p>Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin tahun 2014 Nomor 32)</p> <p>7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 69 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin</p> <p>8. Keputusan Kepala BPKAD Nomor 43 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur pada BPKAD Kota Banjarmasin</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen sumber untuk penyesuaian gaji dan tunjangan dan pembuatan SKPP (Surat Keputusan Mutasi, kenaikan/ Penurunan Pangkat, kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Tugas Belajar, meninggal Dunia, Kelahiran Anak)
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	: <p>Proses Pelaksanaan Perhitungan dan Penyesuaian Gaji dan Tunjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD mengirimkan berkas permohonan atas Surat Keputusan Mutasi, Kenaikan/ Penurunan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiunan, Tugas Belajar, Akte Kematian, Akte Kelahiran Anak ke Kepala Bidang Perbendaharaan 2. Persetujuan / Disposisi dari Kepala Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut 3. Berkas permohonan diverifikasi untuk penyesuaian gaji serta tunjangan 4. Pemrosesan kekurangan gaji, gaji susulan maupun uang duka 5. Data pembaharuan diinput pada database gaji dan tunjangan (manual di SKPD masing-masing) 6. Bendahara SKPD mengambil persyaratan gaji dan daftar gaji setiap minggu ke-3 tiap bulannya, sebagai dasar pembuatan SPM - Gaji dan Tunjangan 7. Bendahara SKPD membuat SPP dan SPM serta kelengkapan pencairan gaji <p>Proses Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan Surat Pengantar dari SKPD untuk pegawai yang Pensiun 2. Disposisi dari Kepala BPKAD untuk proses lebih lanjut 3. Pengecekan dan Pencatatan Register SKPP 4. Pemrosesan dan Pencetakan SKPP oleh Pengelola Gaji Sub Bidang BTL 5. Persetujuan Penerbitan SKPP oleh Kasubbid Belanja Tidak Langsung 6. Penandatanganan SKPP oleh Kuasa BUD 7. Penyerahan SKPP kepada Pemohon / SKPD terkait.
4.	Jangka waktu penyelesaian	: 2 (dua) hari kerja
5.	Biaya - Tarif	: Rp. 0,- (Tidak ada biaya)
6.	Produk Pelayanan	: Lembar Persyaratan Gaji dan Daftar Gaji Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filing cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor, CCTV. Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi

8.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Gaji Sub Bidang Belanja Tidak Langsung 2. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung 3. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD 4. Kepala BPKAD
9.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan 2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Belanja Tidak Langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : bpkad.banjarmasinkota.go.id 2. Pejabat yang menangani : Kabid Perbendaharaan 3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke melalui Website dilaporkan oleh Kasubbid Belanja Tidak Langsung kepada Kabid Perbendaharaan, dan kemudian akan ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	:	<p>13 (tiga belas) orang yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPKAD 2. Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa BUD 3. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung 4. Staf Sub Bidang Belanja Tidak Langsung (10 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. VISI dan MISI BPKAD sebagai janji pelayanan Visi : Terwujudnya Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel serta tertatanya Inventarisasi Aset Daerah Misi : <ol style="list-style-type: none"> 1 Terciptanya Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah yang Efektif dan Efisien; 2 Tertatanya Administrasi Pengelolaan Aset Daerah sehingga tercapainya data dan Nilai Aset Daerah yang meyakinkan. 2. Slogan sebagai janji pelayanan : BPKAD "CERMAT" C E R M A T : Cepat - Efisien - Ramah - Mudah - Akuntabel - Transparan C : Cepat : Cepat dan tepat waktu dalam kepuasan E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya R : Ramah : Pegawai berperilaku sopan santun dan tidak dipungut biaya atas jasa pelayanan M : Mudah : Pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Akuntabel : Pengelolaan Keuangan bersifat akuntabel T : Transparan : Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan bersifat transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap 3 (tiga) bulan • Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kabid Perbendaharaan

6. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**BELANJA LANGSUNG**

No.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dengan perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 69 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin4. Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin Nomor 43 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah Membayar (SPM) dan SPP UP/GU/TU dan LS dari SKPD2. Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran3. Dokumen-dokumen berkas pencairan
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. SKPD mengajukan berkas pencairan anggaran yang terdiri dari SPM, Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran dan Dokumen-dokumen pencairan yang disampaikan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD / Bendahara Pengeluaran SKPD melalui Loker2. Petugas Verifikasi pada Loker menerima berkas SPM dan kelengkapannya, meliputi :<ul style="list-style-type: none">- Meneliti kelengkapan persyaratan dokumen permintaan- Meneliti kelengkapan formal, antara lain tata cara penulisan dan pengisian, penghitungan pada SPM dll- Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada SKPD penerbit SPM3. Petugas Verifikasi mendaftarkan SPM yang telah dinyatakan lengkap dan benar4. Berkas lengkap dan benar dari Verifikator diteruskan ke Kepala Sub Bidang Belanja Langsung untuk di paraf<ul style="list-style-type: none">- Berkas yang masih terdapat kekeliruan atau tidak dapat diterima, diterbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D disertai saran perbaikan5. Berkas yang sudah diparaf diteruskan kepada Kuasa BUD untuk dimintakan persetujuan atas pengajuan pencairan. Apabila Kuasa BUD menolak memberikan persetujuan, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Belanja Langsung untuk klarifikasi ke SKPD yang bersangkutan6. Berkas yang sudah disetujui akan diterbitkan SP2D
4.	Jangka waktu penyelesaian	:	4 (empat) hari kerja
5.	Biaya - Tarif	:	Rp. 0,- (Tidak ada biaya)

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap 3 (tiga) bulan • Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kabid Perbendaharaan
-----	----------------------------	---	---

7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D BELANJA LANGSUNG

No.	KOMPONEN	:	URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya 3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran daerah kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, tambahan Lembaran Daerah kota Banjarmasin Nomor 10) 4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25) 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 25) 6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin tahun 2014 Nomor 32) 7. Keputusan Kepala BPKAD Nomor 43 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur pada BPKAD Kota Banjarmasin
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumennya yang sudah diverifikasi oleh SKPD 2. Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran 3. Dokumen-dokumen berkas pencairan
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas yang sudah disetujui, dikirim ke Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D oleh Staf Sub Bidang Belanja Langsung 2. Staf Sub Bidang Belanja Langsung melakukan

6.	Produk Pelayanan	:	SPM yang memenuhi persyaratan untuk dapat diterbitkan SP2D
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filling cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor, CCTV. Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8.	Kompetensi pelaksana	:	1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD / Bendahara Pengeluaran SKPD 2. Verifikator 3. Kepala Subbid Belanja Langsung 4. Kuasa BUD
9.	Pengawasan Internal	:	1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan 2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Belanja Langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. Website : bpkad.banjarmasinkota.go.id 2. Pejabat yang menangani : Kabid Perbendaharaan 3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke melalui Website dilaporkan oleh Kasubbid Belanja Langsung kepada Kabid Perbendaharaan, dan kemudian akan ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	:	9 (sembilan) orang yang terdiri dari : 1. Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa BUD 2. Kepala Sub Bidang Belanja Langsung 3. Verifikator 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD / Bendahara Pengeluaran SKPD 5. Staf Sub Bidang Belanja Langsung (5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. VISI dan MISI BPKAD sebagai janji pelayanan Visi : Terwujudnya Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel serta tertatanya Inventarisasi Aset Daerah Misi : a. Terciptanya Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah yang Efektif dan Efisien; b. Tertatanya Administrasi Pengelolaan Aset Daerah sehingga tercapainya data dan Nilai Aset Daerah yang meyakinkan. 2. Slogan sebagai janji pelayanan : BPKAD "CERMAT" C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Akuntabel – Transparan C : Cepat : Cepat dan tepat waktu dalam kepuasan E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya R : Ramah : Pegawai berperilaku sopan santun dan tidak dipungut biaya atas jasa pelayanan M : Mudah : Pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Akuntabel : Pengelolaan Keuangan bersifat akuntabel T : Transparan : Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan bersifat transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	-

		<p>Pencatatan Register SP2D, Daftar Penguji dan Pencetakan SP2D</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Staf Sub Bidang Belanja Langsung melakukan pengecekan Hasil Cetakan SP2D dan Daftar Penguji 4. Hasil cetakan SP2D yang telah dicek dan dinyatakan <i>clear</i> diteruskan ke Kepala BPKAD 5. Kepala BPKAD memberikan Paraf pada SP2Dn kemudian diteruskan ke Kuasa BUD untuk di tandatangani 6. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD <ul style="list-style-type: none"> - Apabila karena satu atau lain hal Kuasa BUD menolak untuk menandatangani SP2D maka Kuasa BUD dapat menghubungi SKPD yang bersangkutan untuk meminta klarifikasi dan/atau memberikan saran perbaikan - SKPD memberikan klarifikasi atau memenuhi perbaikan sesuai saran dari Kuasa BUD 7. SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD dipisahkan lembar Daftar Pengujinya sesuai dengan peruntukan masing-masing lembarnya 8. Daftar Penguji lembar 1 dan 2 dikirim ke Bank Persepsi untuk Kontrol, lembar ke 3 untuk arsip BPKAD 9. SP2D Lembar 1 dan 4 di stempel dan diberi tanggal pencairan untuk selanjutnya dibawa ke Bank Persepsi untuk pencairan/pemindahbukuan dan validasi, lembar ke 2 untuk SKPD, Lembar 3 dan 4 untuk arsip 10. SP2D Lembar ke 3 dan ke 5 untuk Arsip Bendahara Umum Daerah
4.	Jangka waktu penyelesaian	: 2 (dua) hari kerja
5.	Biaya - Tarif	: Rp. 0,- (Tidak ada biaya)
6.	Produk Pelayanan	: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filling cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor, CCTV. Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8.	Kompetensi pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Sub Bidang Belanja Langsung 2. Kepala Sub Bidang Belanja Langsung 3. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD 4. Kepala BPKAD
9.	Pengawasan Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan 2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Belanja Langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : bpkad.banjarmasinkota.go.id 2. Pejabat yang menangani : Kabid Perbendaharaan 3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke melalui Website dilaporkan oleh Kasubbid Belanja Langsung kepada Kabid Perbendaharaan, dan kemudian akan ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	: 8 (delapan) orang yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPKAD 2. Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa BUD 3. Kepala Sub Bidang Belanja Langsung

			4. Staf Sub Bidang Belanja Langsung (5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	<p>1. VISI dan MISI BPKAD sebagai janji pelayanan</p> <p>Visi : Terwujudnya Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel serta tertatanya Inventarisasi Aset Daerah</p> <p>Misi : 1 Terciptanya Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah yang Efektif dan Efisien; 2 Tertatanya Administrasi Pengelolaan Aset Daerah sehingga tercapainya data dan Nilai Aset Daerah yang meyakinkan.</p> <p>2. Slogan sebagai janji pelayanan : BPKAD "CERMAT"</p> <p>C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Akuntabel – Transparan</p> <p>C : Cepat : Cepat dan tepat waktu dalam kepuasan</p> <p>E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya</p> <p>R : Ramah : Pegawai berperilaku sopan santun dan tidak dipungut biaya atas jasa pelayanan</p> <p>M : Mudah : Pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit</p> <p>A : Akuntabel : Pengelolaan Keuangan bersifat akuntabel</p> <p>T : Transparan : Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan bersifat transparan</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap 3 (tiga) bulan • Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kabid Perbendaharaan

8. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN DOKUMEN KEPEMILIKAN TANAH DAN KENDARAAN

No.	KOMPONEN	:	URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 52 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Permohonan Pinjam Dokumen Kepemilikan dari Kepala SKPD
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	:	<p>1. Kepala SKPD mengajukan permohonan pengajuan peminjaman dokumen kepemilikan</p> <p>2. Kepala BPKAD memberikan disposisi untuk memproses lebih lanjut</p> <p>3. Kepala Bidang Aset menugaskan Kasubbid Inventarisasi dan Pengelolaan Aset / Kasubbid Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah untuk menindaklanjuti</p>

			<p>4. Kasubbid Inventarisasi dan Pengelolaan Aset / Kasubbid Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah menugaskan Staf untuk menyiapkan dokumen kepemilikan</p> <p>5. Staf Sub Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Aset-Aset Daerah / Staf Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah melakukan pencarian dokumen kepemilikan</p> <p>6. Staf Sub Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Aset-Aset Daerah / Staf Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah menyerahkan Dokumen kepemilikan dan membuat tanda terima peminjaman dokumen kepemilikan aset</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya - Tarif	:	Rp. 0,- (Tidak ada biaya)
6.	Produk Pelayanan	:	Dokumen kepemilikan yang dipinjam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>Sarana : meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, CCTV</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, ruang kerja, ruang penyimpanan</p>
8.	Kompetensi pelaksana	:	<p>1. Staf Sub Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Aset-Aset Daerah / Staf Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah</p> <p>2. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Aset-Aset Daerah / Kasubbid Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah</p> <p>3. Kepala Bidang Aset</p> <p>4. Kepala BPKAD</p>
9.	Pengawasan Internal	:	<p>1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Aset Daerah</p> <p>2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Inventarisasi dan Pengelolaan Aset-Aset Daerah</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>1. Website : bpkad.banjarmasinkota.go.id</p> <p>2. Pejabat yang menangani : Kabid Aset Daerah</p> <p>3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke melalui Website dilaporkan oleh Kasubbid Inventarisasi dan Pengelolaan Aset-Aset Daerah kepada Kabid Aset Daerah, dan kemudian akan ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri dari :</p> <p>1. Kepala BPKAD</p> <p>2. Kepala Bidang Aset.</p> <p>3. Kasubbid Inventarisasi dan Pengelolaan Aset / Kasubbid Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah</p> <p>4. Staf Sub Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Aset / Staf Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah</p>
12.	Jaminan Pelayanan	:	<p>1. VISI dan MISI BPKAD sebagai janji pelayanan</p> <p>Visi :</p> <p>Terwujudnya Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel serta tertatanya Inventarisasi Aset Daerah</p> <p>Misi :</p> <p>1 Terciptanya Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah yang Efektif dan Efisien;</p> <p>2 Tertatanya Administrasi Pengelolaan Aset Daerah sehingga tercapainya data dan Nilai</p>

			<p>Aset Daerah yang meyakinkan.</p> <p>2. Slogan sebagai janji pelayanan : BPKAD "CERMAT"</p> <p>C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Akuntabel – Transparan</p> <p>C : Cepat : Cepat dan tepat waktu dalam kepuasan</p> <p>E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya</p> <p>R : Ramah : Pegawai berperilaku sopan santun dan tidak dipungut biaya atas jasa pelayanan</p> <p>M : Mudah : Pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit</p> <p>A : Akuntabel : Pengelolaan Keuangan bersifat akuntabel</p> <p>T : Transparan : Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan bersifat transparan</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap 3 (tiga) bulan • Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kabid Aset Daerah

9. **STANDAR PELAYANAN LAPORAN HASIL PENGADAAN**

No.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 52 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pengadaan BMD 2. Fotocopy Kartu Inventaris Barang yang memuat jenis BMD yang akan dibeli dan fotocopy ringkasan kontrak/kwitansi pembelian
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala SKPD mengajukan permohonan pengajuan Laporan Hasil Pengadaan BMD 2. Kepala BPKAD memberikan disposisi untuk memproses lebih lanjut 3. Staf Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah menerima berkas dan mencatat Laporan Hasil Pengadaan BMD ke dalam buku agenda 4. Kasubbid Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah meneliti berkas Laporan Hasil Pengadaan BMD 5. Kepala Bidang Aset Daerah menandatangani Laporan Hasil Pengadaan BMD 6. Staf Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah mencatat ke dalam rekap Laporan Hasil Pengadaan Pemko
4.	Jangka waktu penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya - Tarif	:	Rp. 0,- (Tidak ada biaya)

6.	Produk Pelayanan	:	Laporan Hasil Pengadaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	Sarana : meja, kursi, komputer, alat tulis kantor, CCTV Prasarana : instalasi listrik, ruang kerja, ruang penyimpanan
8.	Kompetensi pelaksana	:	1. Staf Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah 2. Kasubbid Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah 3. Kepala Bidang Aset 4. Kepala BPKAD
9.	Pengawasan Internal	:	1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Aset Daerah 2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Inventarisasi dan Pengelolaan Aset-Aset Daerah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. Website : bpkad.banjarmasinkota.go.id 2. Pejabat yang menangani : Kabid Aset Daerah 3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke melalui Website dilaporkan oleh Kasubbid Inventarisasi dan Pengelolaan Aset-Aset Daerah kepada Kabid Aset Daerah, dan kemudian akan ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	:	5 (lima) orang yang terdiri dari : 1. Kepala BPKAD 2. Kepala Bidang Aset Daerah 3. Kasubbid Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah 4. Staf Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. VISI dan MISI BPKAD sebagai janji pelayanan Visi : Terwujudnya Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel serta tertatanya Inventarisasi Aset Daerah Misi : 1 Terciptanya Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah yang Efektif dan Efisien; 2 Tertatanya Administrasi Pengelolaan Aset Daerah sehingga tercapainya data dan Nilai Aset Daerah yang meyakinkan. 2. Slogan sebagai janji pelayanan : BPKAD "CERMAT" C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Akuntabel – Transparan C : Cepat : Cepat dan tepat waktu dalam kepuasan E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya R : Ramah :Pegawai berperilaku sopan santun dan tidakdipungut biaya atas jasa pelayanan M : Mudah :Pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Akuntabel :Pengelolaan Keuangan bersifat akuntabel T : Transparan : Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan bersifat transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	-

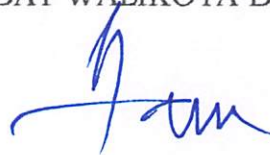
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap 3 (tiga) bulan • Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kabid Aset Daerah
-----	----------------------------	---	--

10. **STANDAR PELAYANAN ASISTENSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN (SKPD)**

No.	KOMPONEN	:	URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 69 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin; 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 43 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen transaksi pendapatan - LRA, pendapatan - LO, belanja, beban dan aset SKPD 2. Dokumen draft laporan keuangan SKPD
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Staf Bidang Akuntansi menerima data sebagai penyusunan laporan keuangan 2. Kepala Sub Bidang Pembukuan melakukan validasi atas laporan keuangan dan data dari SKPD 3. Kepala Bidang Akuntansi melakukan rekonsiliasi atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, pengkaptalisasian aset dan neraca serta data pendukung lainnya dari SKPD
4.	Jangka waktu penyelesaian	:	3 - 4 kali pertemuan dalam sebulan masing-masing 1 kali pertemuan 1,5 jam
5.	Biaya - Tarif	:	Rp. 0,- (Tidak ada biaya)
6.	Produk Pelayanan	:	Laporan Keuangan SKPD
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filing cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor, CCTV.</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi</p>
8.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Staf Bidang Akuntansi 2. Kepala Sub Bidang Pembukuan 3. Kepala Bidang Akuntansi
9.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Akuntansi 2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Pelaporan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : bpkad.banjarmasinkota.go.id 2. Pejabat yang menangani : Kabid Akuntansi 3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke melalui Website dilaporkan oleh Kasubbid Pelaporan kepada Kabid Akuntansi, dan

			kemudian akan ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	:	6 (enam) orang yang terdiri dari : 1. Kepala Bidang Akuntansi 2. Kepala Sub Bidang Pembukuan atau Kepala Sub Bidang Pelaporan 3. Staf Bidang Akuntansi (4 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. VISI dan MISI BPKAD sebagai janji pelayanan Visi : Terwujudnya Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel serta tertatanya Inventarisasi Aset Daerah Misi : 1 Terciptanya Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah yang Efektif dan Efisien; 2 Tertatanya Administrasi Pengelolaan Aset Daerah sehingga tercapainya data dan Nilai Aset Daerah yang meyakinkan. 2. Slogan sebagai janji pelayanan : BPKAD "CERMAT" C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Akuntabel – Transparan C : Cepat : Cepat dan tepat waktu dalam kepuasan E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya R : Ramah :Pegawai berperilaku sopan santun dan tidakdipungut biaya atas jasa pelayanan M : Mudah :Pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Akuntabel :Pengelolaan Keuangan bersifat akuntabel T : Transparan : Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan bersifat transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap 3 (tiga) bulan • Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kabid Akuntansi

PENJABAT WALIKOTA BANJARMASIN,



H. M. THAMRIN