



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 188.45-JIL/2020
TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara pelayanan publik untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Wali kota tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Balikpapan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan BPKD Kota Balikpapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup pelayanan di lingkungan BPKD Kota Balikpapan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu meliputi pelayanan:
1. kesekretariatan (fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk subsidi dan belanja tidak terduga serta pembiayaan);
 2. bidang anggaran;
 3. bidang akuntansi dan pelaporan;
 4. bidang pertendaharaan;
 5. bidang pengelolaan barang milik daerah; dan
 6. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah (pemakaian Gedung Balikpapan Sport and Convention Center, Gedung Keserian, dan Gedung Balikpapan Islamic Center).
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh BPKD Kota Balikpapan serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 6 November 2020

WALI KOTA BALIKPAPAN,


M. RIZAL EFFENDI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kota Balikpapan;
2. Kepala BPKD Kota Balikpapan;
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Balikpapan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 198.45-311/2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH KOTA BALIKPAPAN

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH KOTA BALIKPAPAN

1) Pelayanan Kesekretariatan (Fungsi PPKD Untuk Subsidi dan Belanja Tidak Terduga Serta Pembiayaan)

I. Service Delivery		Umum
No.	Komponen	
1.	Persyaratan	Surat Perintah Membayar (SPM) Subsidi dan Belanja Tidak Terduga Serta Pembiayaan
2.	Prosedur	a. bendahara PPKD menyerahkan dokumen ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD dan diteruskan kepada Kepala BPKD selaku PPKD; b. menyerahkan SPM ke loket dan memverifikasi kelengkapannya; c. petugas mencatat ke dalam buku agenda SPM dan masuk ke Bidang Perbendaharaan; d. memverifikasi kembali kelengkapan dan kelengkapan dokumen SPM-subsidi dan belanja tidak terduga serta pembiayaan; e. mencetak dan memberi nomor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); f. memastikan hasil verifikasi kembali; g. menandatangani SP2D yang telah diverifikasi dan diberi paraf, dan h. mendistribusikan SP2D.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (setelah berkas diterima).
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Proses administrasi dan SPM-Subsidi dan Belanja Tidak Terduga Serta Pembiayaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; dan b. website: bpkad.balikpapan.go.id
II. Manufaktur		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 19 Tahun 2017.
2.	Sarana/Persarana dan/atau Fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, senyum, sapa dan salam {3Si}); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubag Program melaksanakan pengrolusan

		belanja subsidi, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan c. pemasangan cetv pada ruang pelayanan;
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang bendahara IPKD; dan b. 2 (dua) orang tenaga bantuan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal pemanti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

2) Pelayanan Bidang Anggaran

a. Standar Pelayanan Asistensi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPD

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan SKPD; b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2.	Prosedur	a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengajukan surat permohonan revisi DPA disertai penjelasan; b. SKPD melakukan konsultasi terkait permohonan revisi DPA (pergeseran anggaran antar objek dan rincian objek; pergeseran anggaran antar kegiatan, jenis belanja objek belanja dan rincian objek belanja); c. pembahasan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan SKPD; d. surat pemberitahuan dari Wali Kota ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); dan e. surat persetujuan DPRD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit per SKPD.
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; b. email; dan c. website: bpkad.balikpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 38); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah terkait dengan penyusunan RKA dan DPA SKPD; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara

		<p>periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran melaksanakan verifikasi/asistensi RKA, DPA SKPD dan anggaran Perangkat Daerah yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan</p> <p>t. pemasangan <i>otp</i> pada ruang pelayanan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 (satu) orang verifikator keuangan;</p> <p>b. 1 (satu) orang verifikator anggaran;</p> <p>c. 3 (tiga) orang pengadministrasi anggaran; dan</p> <p>d. 1 (satu) orang pramuta komputer.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan;</p> <p>b. pakta integritas; dan</p> <p>c. komitmen menolak gratifikasi.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan</p> <p>b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

b. Standar Pelayanan Sistem Informasi Keuangan Daerah

I. Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Prasyarat	<p>a. Surat Permohonan SKPD; dan</p> <p>b. DPA SKPD.</p>
2.	Prosedur	<p>a. SKPD membawa rekup permasalahan terkait aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah dari SKPD; dan</p> <p>b. Admin Sistem Informasi memeriksa kendala pada aplikasi dan melakukan identifikasi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) - 2 (dua) jam/hari
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Identifikasi dan penyelesaian masalah SKPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. kotak saran; dan</p> <p>b. webiste: bpkad.balikipapan.go.id</p>
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.</p>
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. ruang pelayanan;</p> <p>b. perangkat komputer;</p> <p>c. kursi ruang tunggu;</p> <p>d. toilet; dan</p> <p>e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S);</p> <p>b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah terkait dengan Sistem Informasi Keuangan Daerah;</p> <p>c. mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran</p>

		melaksanakan verifikasi/asistensi SKA, DPA SKPD dan anggaran Perangkat Daerah yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD; dan c. pemasangan octo pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang verifikator keuangan; b. 1 (satu) orang verifikator anggaran; c. 3 (tiga) orang pengadministrasi anggaran; dan d. 1 (satu) orang pranata computer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan HPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala HPKD Kota Balikpapan.

3) Standar Pelayanan Bidang Akutansi dan Pelaporan

a. Pelayanan Rekonsiliasi Data Transaksi Keuangan

1. <i>Service Delivery</i>		Uraian
No.	Komponen	
1.	Persyaratan	a. bukti transaksi keuangan SKPD; dan b. membawa laptop.
2.	Prosedur	a. petugas memverifikasi bukti-bukti transaksi SKPD; b. petugas memeriksa kelengkapan data transaksi; c. petugas melihat saldo pendapatan dan belanja SKPD dan membandingkan dengan bank data HPKD; d. petugas memberikan pendampingan dalam menganalisa atas transaksi keuangan SKPD; dan e. SKPD menyusun dan mengumpulkan laporan keuangan yang lengkap dan akuntabel.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) – 2 (dua) jam/hari
4.	Biaya/Tarif	Rp0.
5.	Produk Pelayanan	a. Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Keuangan SKPD; dan b. Jurnal Laporan Keuangan SKPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; b. website: hpkd.balikpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 58 Tahun 2016.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. memahami jurnal akuntansi; d. mampu mengoperasikan komputer; dan e. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala HPKD melakukan pengawasan secara

		<p>periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kasubbid Pelaporan melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan data transaksi keuangan; dan</p> <p>c. penastangan cetu pada ruang pelayanan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 (satu) orang analis keuangan</p> <p>b. 3 (tiga) orang verifikator keuangan;</p> <p>c. 1 (satu) orang penata laporan; keuangan; dan</p> <p>d. 2 (dua) orang pengadministrasi keuangan.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan;</p> <p>b. pakta integritas; dan</p> <p>c. komitmen menolok gratifikasi.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan</p> <p>b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

b. Standar Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

I. Service Delivery		Uraian
No.	Komponen	
1.	Persyaratan	SKPD membawa laporan keuangan dan dokumen pendukung.
2.	Prosedur	<p>a. SKPD membawa berita acara rekonsiliasi;</p> <p>b. SKPD membawa draft laporan keuangan;</p> <p>c. SKPD membawa kertas kerja laporan keuangan;</p> <p>d. Petugas mencocokkan angka pada berita acara rekonsiliasi dengan draft Laporan Keuangan SKPD;</p> <p>e. petugas mencocokkan kertas kerja dengan angka pada laporan keuangan SKPD;</p> <p>f. petugas mencocokkan keterkaitan angka antar laporan keuangan SKPD; dan</p> <p>g. petugas membantu mengoreksi catatan atas laporan keuangan SKPD.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) jam
4.	Biaya Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	laporan keuangan SKPD (hasil pendampingan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. kotak saran; dan</p> <p>b. website: bpkad.balikpapan.go.id</p>
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.</p>
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. ruang pelayanan;</p> <p>b. perangkat komputer;</p> <p>c. kursi ruang tunggu;</p> <p>d. toilet; dan</p> <p>e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S);</p> <p>b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>c. memahami jurnal akuntansi;</p> <p>d. mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>e. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>

4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kepala Subbidang Akuntansi melakukan verifikasi terhadap pencatatan transaksi keuangan SKPD secara sistematis dan kronologis serta melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan c. pemasangan <i>cefs</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang analis keuangan; b. 3 (tiga) orang verifikator keuangan; c. 1 (satu) orang penata laporan keuangan; dan d. 2 (dua) orang pengadministrasi keuangan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen memolek gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

c. Standar Pelayanan Fasilitas Proses Administrasi Penetapan BLUD

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	SKPD membawa dokumen administratif: a. surat pernyataan kesanggupan utk meningkatkan kinerja; b. pola tata kelola; c. standar pelayanan minimal; d. laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan e. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah.
2.	Prosedur	a. SKPD mengajukan permohonan sebagai Pola Pengelolaan Keuangan BLUD kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; b. surat permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1; c. Wali Kota membentuk Tim Penilai Penetapan BLUD; d. BPKD selaku sekretaris Tim Penilai Penetapan BLUD menyiapkan administrasi berupa undangan rapat pembentukan tim; dan e. menyiapkan administrasi selama rapat penilaian Penetapan BLUD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi rapat Tim Penilai Penetapan BLUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; dan b. website: bpkad.balikpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang rapat; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu;

		d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. mengetahui dan memahami proses penetapan PPK BLUD; b. mampu mengoperasikan komputer; dan c. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan selama proses rapat Tim Penilai Penetapan BLUD; dan b. Kasubbid BLUD memfasilitasi proses administrasi penetapan status BLUD.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang analis keuangan; b. 2 (dua) orang verifikator keuangan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

4) Pelayanan Bidang Perbendaharaan

a. Standar Pelayanan Daftar Gaji

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Kompeten	Uraian
1.	Persyaratan	Daftar Gaji SKPD
2.	Prosedur	a. petugas menerima perubahan data gaji; b. petugas meneliti dan menginput seluruh data perubahan gaji yang diterima pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gaji (SIMGAI); c. petugas mengecek hasil input user (petugas operator gaji) pada aplikasi SIMGAI; d. petugas melakukan perhitungan/updating pada aplikasi SIMGAI; e. petugas melakukan pencetakan daftar gaji; f. petugas menyimpan sementara hasil percetakan daftar gaji sebelum diserahkan ke bendahara gaji; dan g. petugas mendistribusikan daftar gaji ke bendahara Perangkat Daerah (bendahara pengeluaran Perangkat Daerah mengambil daftar gaji ke Bidang Perbendaharaan).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Daftar gaji induk dan non induk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; dan b. website: bplind.balikipapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014; b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. aplikasi SIMGAI; d. kursi ruang tunggu; e. toilet; dan f. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika

	Pelaksana	<p>pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S);</p> <p>b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>c. mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kasubbid Belanja Tidak Langsung melakukan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar belanja tidak langsung; dan</p> <p>c. pemasangan cetir pada ruang pelayanan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang verifikatur keuangan
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan;</p> <p>b. pakta integritas; dan</p> <p>c. komitmen menolak gratifikasi.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan</p> <p>b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

b. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)

I. Service Delivery		Uraian
No.	Komponen	
1.	Persyaratan	<p>a. keputusan pemberhentian PNS;</p> <p>b. KPM PNS (surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga); dan</p> <p>c. pas foto 4x6 (7 lembar).</p>
2.	Prosedur	<p>a. petugas menerima berkas persyaratan SKPP;</p> <p>b. petugas membuat konsep SKPP;</p> <p>c. petugas menguji dan memberi paraf pada konsep SKPP;</p> <p>d. Kasubid Belanja Tidak Langsung memverifikasi dan memberi paraf pada hasil cetak SKPP;</p> <p>e. Kepala BPKD melakukan penandatanganan SKPP;</p> <p>f. petugas mendaftarkan SKPP; dan</p> <p>g. petugas menyerahkan SKPP ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia/Perangkat Daerah yang mengajukan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	SKPP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. kotak saran;</p> <p>b. website: bpkad.balikpapan.go.id</p>
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005.</p>
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. ruang pelayanan;</p> <p>b. perangkat computer;</p> <p>c. aplikasi SIMGAJE;</p> <p>d. kursi ruang tunggu;</p> <p>e. toilet; dan</p>

		f. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubid Belanja Tidak Langsung melakukan verifikasi dan memberi paraf pada hasil cetak SKPP; c. pemasangan CCTV pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang verifikator keuangan
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

c. Standar Pelayanan Pembuatan SP2D

I. Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. meneliti dan menguji SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD; b. pengeluaran yang diajukan tidak melebihi pagu anggaran; dan c. dokumen pengajuan lengkap.
2.	Prosedur	a. pembuatan SP2D Pembayaran Langsung (LS), Tambah Uang (TU)/Uang Persediaan (UP), dan Ganti Uang Persediaan (GU) sebagai berikut: petugas melaksanakan kegiatan menomori/meregistrasi dokumen SPM yang sudah diverifikasi, membuat konsep SP2D, dan menyerahkan masing-masing kepada Kasubid Belanja Tidak Langsung atau Belanja Langsung; b. Kasubid Belanja Tidak Langsung atau Kasubid Belanja Langsung masing-masing memeriksa dokumen SPM dan konsep SP2D, untuk nilai belanja dibawah lima puluh juta rupiah jika disetujui diberi tanda tangan, untuk nilai belanja lebih dari lima puluh juta rupiah, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid Perbendaharaan untuk ditanda tangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada verifikator/petugas untuk diperbaiki; c. petugas memisahkan SP2D, lembar untuk bank, SKPD dan SPM untuk arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	SP2D
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; dan b. website: ljkod.balikpapan.go.id

II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. memahami alur verifikasi kelengkapan dokumen SPM belanja tidak langsung dan belanja langsung; d. mampu mengoperasikan komputer; dan e. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Belanja Tidak Langsung dan Kasubbid Belanja Langsung masing-masing melakukan penelitian kelengkapan dokumen SPM belanja tidak langsung atau belanja langsung; dan c. pemasangan cetup pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 4 (empat) orang verifikasi keuangan; b. 1 (satu) orang pengadministrasi keuangan; dan c. 2 (dua) orang prastata komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

d. Standar Pelayanan Kas Daerah

I. Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. surat tanda setoran/bukti penerimaan yang sah dari bank persepsi; b. rekening koran; c. pajak harus sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan kode bayar; d. foto kopi buku rekening SKPD; e. dokumen SP2D yang sudah ditandatangani BUD; dan f. daftar penguji.
2.	Prosedur	a. petugas memeriksa dokumen SP2D dan daftar penguji; b. petugas memeriksa dokumen pajak dan rekening penerima; c. petugas memeriksa Surat Tanda Setoran dan rekening koran; d. petugas memberikan dokumen SP2D dan daftar penguji asli ke bank persepsi; e. petugas melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran SKPD dan membuat berita acara

		rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran SKPD; dan f. petugas memeriksa dokumen pajak yang sudah dibayarkan kemudian memberikan kepada SKPD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Harga/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	berita secara rekonsiliasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; dan b. website: bplkad.balikpapan.go.id
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2019; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.07/2019.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. memahami alur verifikasi kelengkapan dokumen SPM belanja tidak langsung dan belanja langsung; d. mampu mengoperasikan komputer; dan e. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Kas Daerah melakukan penelitian kelengkapan dokumen SP2D belanja tidak langsung dan belanja langsung; dan c. pemasangan cctv pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang verifikator keuangan; dan b. 1 (satu) orang prnata komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen melalui gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

5) Pelayanan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat usulan RKBMMD dan RKPBMMD SRPD.
2.	Prosedur	a. pengguna barang SKPD menyampaikan usulan

		<p>RKBMD dan RKPMD kepada pengelola barang (Sekretaris Daerah);</p> <p>b. petugas melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD dan RKPMD SKPD;</p> <p>c. petugas menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran usulan SKPD;</p> <p>d. petugas membuat hasil penelaahan RKBMD dan RKPMD SKPD;</p> <p>e. pengguna barang SKPD menyusun RKBMD dan RKPMD hasil penelaahan petugas; dan</p> <p>f. petugas menerima hasil penyusunan RKBMD dan RKBMD SKPD untuk ditandatangani oleh pengelola barang (Sekretaris Daerah).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Daftar RKBMD dan RKPMD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Manukan	<p>a. kotak saran;</p> <p>b. website: pkad.balikipapan.go.id</p>
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2014.</p>
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. ruang pelayanan;</p> <p>b. perangkat komputer;</p> <p>c. kursi ruang tunggu;</p> <p>d. toilet; dan</p> <p>e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, JS);</p> <p>b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);</p> <p>c. mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kasubbid Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Daerah menghimpun dan mengordinir laporan inventarisasi BMD; dan</p> <p>c. pemasangan cetv pada ruang pelayanan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pengolah data
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan;</p> <p>b. pakta integritas; dan</p> <p>c. komitmen menolak gratifikasi.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus;</p> <p>b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

b. Standar Pelayanan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

1.	<i>Service Delivery</i>	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. surat permohonan SKPD untuk usulan pemusnahan BMD berupa barang inventaris dan persediaan; dan

		b. BMD yang diajukan untuk dihapus dalam keadaan rusak berat atau diserahkan kepada masyarakat (pihak ketiga).
2.	Prosedur	a. SKPD mengajukan surat permohonan penghapusan BMD; b. petugas melakukan survei lapangan untuk pemerillosan barang yang dihapus; c. petugas membuat berita acara hasil penelitian; d. petugas membuat surat permohonan penghapusan BMD kepada Wali Kota; e. petugas membuat surat persetujuan Wali Kota untuk penghapusan atas pemusnahan BMD; f. petugas menyusun konsep Surat Keputusan Wali Kota tentang penghapusan BMD; dan g. petugas melakukan penghapusan BMD dari buku inventaris dan persediaan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk	Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penghapusan BMD.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; b. website: bpkd.balikipapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016; b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2014.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan BMD ; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubid Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milk Daerah menyusun dan menghimpun laporan daftar BMD yang dihapuskan dan dipindahtanggalkan; dan c. pemasangan cetk pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi barang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maktumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

6) Standar Pelayanan UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah (Pemakaian Balikpapan Sport and Convention Center, Gedung Kesenian, dan Balikpapan Islamic Center)

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan peminjaman/sewa dari instansi vertikal, pemerintah atau masyarakat.
2.	Prosedur	a. calon peminjam/penyewa gedung membuat surat permohonan; b. calon peminjam/penyewa gedung dapat berkoordinasi dengan petugas UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintahan; c. Petugas UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah memeriksa jadwal peminjaman dan mengagendakan pada tanggal yang diajukan oleh calon peminjam/penyewa gedung; d. Kepala UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah memverifikasi berkas permohonan calon peminjam/penyewa gedung; dan e. Kepala BPKD memberi surat rekomendasi peminjaman/penolakan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (setelah berkas diterima).
4.	Biaya/Tarif	Pemakaian Balikpapan Sport and Convention Center, Gedung Kesenian, dan Balikpapan Islamic Center sesuai dengan struktur dan besarnya tarif retribusi pemakaian kekayaan daerah yang terdapat dalam Lampiran Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2017.
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan peminjaman/sewa gedung pemerintah.
6.	Perancangan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; b. website: bpkd.balikipapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2017; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 34 Tahun 2018.
2.	Sarana/prasarana dan/atau Insitias	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dari etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami alur peminjaman/pemakaian gedung; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kepala UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah memverifikasi berkas-berkas permohonan peminjaman gedung; dan c. pemasangan <i>ccu</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. petugas Gedung Balikpapan Sport and Convention Center =21 (dua puluh satu) orang; b. petugas Gedung Kesenian=22 (dua puluh dua) orang; dan c. petugas Balikpapan Islamic Center=34 (tiga puluh

		empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maclumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen meriolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan HPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

WALI KOTA BALIKPAPAN,



M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 188.45-311/2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT
PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN

Kami segenap unsur pelaksana layanan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan siap memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan dan kami bersedia menerima sanksi apabila dalam melaksanakan pelayanan telah melanggar standar pelayanan yang telah ditetapkan.

WALI KOTA BALIKPAPAN,



M. REZAL EFFENDI