

Lampiran
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR
 NOMOR : KM.05.01/C.IX.3/0032/2024
 TANGGAL : 02 JANUARI 2024
 URAIAN : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNTUK
 PEMBAYARAN TAGIHAN BELANJA BARANG DAN BELANJA MODAL

A. SERVICE DELIVERY / PENYAMPqAIAN PELAYANAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
a	Persyaratan Pelayanan	1. SPTJB (surat pernyataan tanggungjawab mutlak) 2. SPK (surat perintah kerja)/ kontrak 3. SPMK (surat perintah mulai kerja) 4. Kwitansi LS 5. BAST / BAPP (Berita acara serah terima / berita acara penyerahan pekerjaan) 6. BAP (berita acara pembayaran) 7. Dokumentasi 8. Faktur Pajak 9. SSP (surat setoran pajak) 10. Rekening Pihak Ke-3 11. NPWP Pihak Ke-3
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Seluruh persyaratan dikumpulkan oleh penyedia/rekanan/pihak ke-3 dan diserahkan ke PPK. 2. PPK memeriksa dokumen persyaratan, bila sudah sesuai maka PPK menandatangani SPTJB, kwitansi , BAST/BAPP dan BAP 3. Seluruh Dokumen pihak ketiga di Upload oleh Staf PPK di Google Drive di Folder “Verifikasi Awal” 4. Petugas Verifikasi Pertanggungjawaban melakukan verifikasi atas dokumen Pihak ke-3 5. Jika Dokumen pertanggung jawaban lengkap dan sesuai petugas verifikasi pertanggung jawaban memindahkan ke Folder “ACC Verifikator” dengan dilampiri lembar Verifikasi yang ditandatangani oleh Petugas Verifikasi dan PPK 6. Jika Dokumen pertanggung jawaban masih membutuhkan perbaikan, Petugas Verifikasi Memindahkan dokumen ke Folder “Tolak verifikator” dengan dilampiri catatan atas penolakan dan pelaksana kegiatan memperbaiki/ melengkapi berkas dan mengupload Kembali di Folder “Verifikasi Awal” 7. Jika dokumen telah berpindah ke “ACC Verifikator” pelaksana kegiatan dipersilahkan untuk mencetak dokumen untuk selanjutnya ditandatangani oleh PPK dan pelaksana kegiatan serta melampirkan dokumen pendukung lainnya 8. Setelah semua dokumen lengkap, Pelaksana Kegiatan menscan dokumen pertanggung jawaban dan mengupload di Folder “After TTD PPK” dan selanjutnya

		<p>menyerahkan file asli ke Penanggung jawab keuangan</p> <p>9. Setelah menerima dokumen pertanggung jawaban, penanggung jawab keuangan membuat SPP di Aplikasi SAKTI</p> <p>10. Dokumen pertanggung jawaban di Pindahkan dari Folder "After TTD PPK" ke Folder "Proses SPM" untuk memudahkan memonitor posisi dokumen pertanggung jawabannya</p> <p>11. SPP di TKDN oleh staf PPK</p> <p>12. SPP di Validasi oleh PPK</p> <p>13. PPSPM membuat SPM di Aplikasi SAKTI</p> <p>14. PPSPM mengupload dokumen pendukung SPM</p> <p>15. PPSPM melakukan validasi atas dokume SPM</p> <p>16. PPSPM mengirim SPM beserta dokumen pendukungnya ke KPPN melalui Aplikasi Sakti</p> <p>17. SP2D diterbitkan oleh KPPN paling cepat 2 hari setelah SPM di validasi dan di kirimke KPPN dengan status SP2D di aplikasi SAKTI dan akan masuk ke rekening pihak ke-3 sesuai tanggal SP2D</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Setelah Pertanggungjawaban lengkap diterima dan telah di Upload di Google Drive di Folder "After TTD PPK" paling lambat 5 hari kerja sudah dilakukan validasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pihak penyedia akan mendapatkan pembayaran sesuai ketentuan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No Telp/ WA : (0411)4834926,4834215, 0852-5604-4660 2. Website : http://bbkkmakassar.com/ 3. Email : kkpmakassar@yahoo.co.id, 4. Kotak saran BBKK Makassar

B. KOMPONEN MANUFACTURING / PENGELOLAAN PELAYANAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PP No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi & Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan

		Kesehatan Kesehatan
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Laptop/PC 3. Printer 4. Berkas/dokumen peserta perjadi 5. Aplikasi SAKTI
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang peraturan perundang-undangan khususnya keuangan Negara dan pengadaan barang dan jasa. 2. Pejabat fungsional dibidang keuangan (APK APBN, Pranata keuangan, analis anggaran) 3. PPK Negara tersertifikasi, Bendahara Negara tersertifikasi dan PPSPM Negara tersertifikasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuasa Pengguna Anggaran 2. Pejabat Pembuat Komitmen
5	Jumlah pelaksana	Minimal 5 orang yaitu Staff Pejabat Pembuat Komitmen/ Pengelola Keuangan, Petugas verifikator, PPSPM, Bendahara dan PPK.
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Jumlah pembayaran yang ditransfer sesuai dengan nominal dalam berita acara pembayaran yang telah ditandatangani
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim pelaksana telah menandatangani pakta integritas dan atau kontrak kerja 2. Petugas yang melakukan pengujian tagihan adalah petugas negara yang tersertifikasi
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dama 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



Makassar, 02 Januari 2024

Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Makassar

Agus Jamaludin, SKM, M. Kes
NIP. 196908221993031005