



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
BADAN KEUANGAN DAERAH

Jl. RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739)23148 MANNA
Email : badankeuangandaerah.bengsel@gmail.com / Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAUNGAN DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

KEPALA BADAN KEAUNGAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

- Menimbang : a. berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);
 10. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 28 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Standar Pelayanan Publik Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup:
1. Pelayanan Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 2. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 3. Pelayanan Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan

Belanja (SP2B) dana diluar Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);

4. Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
5. Pelayanan Dokumen Usulan Pembuatan Sertifikat;
6. Pelayanan Surat untuk Pembayaran Pajak;
7. Pelayanan untuk Konsultasi dan Koordinasi Terkait Pemeliharaan BMD;
8. Pelayanan Penerimaan Usulan Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), Analisis Standar Belanja (ASB), dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
9. Pelayanan Register Aset Daerah;
10. Pelayanan Rekonsiliasi Belanja OPD;
11. Pelayanan Hibah dan Mutasi Barang Milik Daerah;
12. Pelayanan Pengelolaan Aplikasi SIMDA BMD;
13. Pelayanan Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
14. Pelayanan Penyusunan Anggaran pada Penyusunan APBD;
15. Pelayanan Pergeseran Anggaran Daerah;
16. Pelayanan Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
17. Pelayanan Proses Perencanaan Dana Desa (DD);
18. Pelayanan Proses Perencanaan Penyaluran Bantuan Keuangan terkait Alokasi Dana Desa (ADD);

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Kepala Dinas, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023

Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu Selatan



Nuzmanto M. Adil, ST
NIP. 197511062003121006

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN
 DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
 NOMOR 34 TAHUN 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN
 BENGKULU SELATAN

**STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

1. Pelayanan Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Proses penerbitan SP2D dimulai dengan verifikasi atas berkas SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran beserta lampiran pendukungnya, secara garis besar SP2D yang diterbitkan sesuai dengan jumlah yang diminta dalam SPM, jika : a. yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang Pengeluaran b. Didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing – masing OPD membawa berkas SPP/SPM ke kantor BKD untuk melakukan verifikasi berkas 2. Kemudian para pemangku OPD mengambil dokumen SPP/SPM dan melakukan verifikasi 3. Setelah verifikasi (jika dokumen sudah benar dan lengkap) berkas dinaikkan ke kasubbid untuk disetujui 4. Setelah medapatkan persetujuan maka dilakukan penerbitan SP2D melalui aplikasi keuangan 5. Kemudian akan diserahkan ke Kuasa BUD untuk di validasi dan penandatanganan dokumen 6. Setelah dilakukan penandatanganan para pemangku/verifikator menyortir dokumen tersebut sesuai lembaran SP2D yang ada 7. Lembaran 1 dan 2 diserahkan ke pihak bank 8. Lembaran 3 untuk masing2 OPD 9. Lembaran 4 untuk arsip di perbendaharaan BKD
3	Jangka waktu penyelesaian	- 15 menit
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	- Penerbitan Sp2D
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan JI.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui: - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuagandaerah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 47 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. Meja kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami tugas pokok dan prosedur penerbitan SP2D 3. Memiliki kemampuan kerkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan normal waktu yang ditetapkan 2. Etika pelayanan ramah tamah respon positif 3. Motto layanan kepuasan anda adalah obsesi utama kita
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami Berjanji Dan Sanggup Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan. 2. Kami Berjanji Dan Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus. 3. Kami Bersedia Menerima Sanksi Dan/Atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan


NUZMANTO M. ADIL, ST
NIP. 197511062003121006

2. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk Penerbitan SKPP Pensiun</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pensiun 2. Daftar gaji terakhir 3. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar 4. Surat pengantar dari dinas bersangkutan <p>Untuk Penerbitan SKPP Pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari dinas 2. Surat rekomendasi dari BKPSDM 3. Sk gubernur/ sk Depdagri 4. Surat pengantar dari dinas bersangkutan 5. SK penerimaan 6. SK Pelepasan 7. Surat Tugas tempat baru 8. KP4 9. Daftar gaji terakhir 10. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN yang akan pensiun / pindah membawa berkas yang sudah di lengkap sesuai persyaratan yang ada 2. Berkas diserahkan kepada operator gaji yang kemudian akan di verifikasi 3. Jika berkas sudah lengkap maka operator gaji akan menerbitkan SKPP 4. SKPP yang sudah diterbitkan kemudian dinaikkan ke kasubid untuk di setujui 5. Setelah berkas SKPP disetujui maka akan dinaikkan ke Kuasa BUD untuk penandatanganan dokumen SKPP 6. Kemudian SKPP disortir sesuai lembaran SKPP 7. Kemudian di serahkan ke pada ASN yang pensiun/ pindah
3	Jangka waktu penyelesaian	- 15 (lima Belas) menit
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	- Penerbitan SKPP
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan JI.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangaerah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 6. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 47 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. Meja kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami tugas pokok dan prosedur penerbitan SKPP 3. Memiliki kemampuan kerkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan normal waktu yang ditetapkan 2. Etika pelayanan ramah tamah respon positif 3. Motto layanan kepuasan anda adalah obsesi utama kita
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami Berjanji Dan Sanggup Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan. 2. Kami Berjanji Dan Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus. 3. Kami Bersedia Menerima Sanksi Dan/Atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan



NUZMANTO M. ADIL, ST
NIP. 197511062003121006

3. Pelayanan Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dana diluar Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran (PA) kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan melampirkan dokumen: a. laporan rekapitulasi pendapatan dan belanja Dana Non RKUD setiap bulan untuk setiap unit kerja SKPD; dan b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana Non RKUD oleh setiap unit kerja SKPD.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. SP3B yang ditandatangani oleh PA diajukan kepada BUD untuk penerbitan SP2B. 2. SP3B diajukan oleh PA kepada BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. 3. BUD meneliti kelengkapan dokumen SP3B yang diajukan oleh PA. 4. BUD menerbitkan SP2B setelah setelah menerima dokumen secara lengkap. 5. Dalam hal dokumen SP3B tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan SP2B.
3	Jangka waktu penyelesaian	1. SP2B diterbitkan paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen SP3B secara lengkap. 2. Penolakan penerbitan SP2B paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP3B dari PA.
4	Biaya/ tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan JI.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui: - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangaerah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Permen PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. Permen PAN & RB Nomor 1 Tahun 201 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Permen PAN & RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat 8. Permen PAN & RB Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian kinerja unit penyelenggaraan pelayanan publik; 9. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 24 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2023 Nomor 24); 10. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2019 Nomor 15);
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer atau Laptop 3. Printer 4. Kalkulator 5. Meja kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas pokok dan prosedur penerbitan SP3B 3. Memahami peraturan- peraturan yang mendasari Dana Non RKUD (BLUD, JKN, BOK, BOP PAUD dan Kesetaraan, BOS SD, BOS SMP) 4. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik agar memahami permasalahan di lapangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP3B selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan 2. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan normal waktu yang ditetapkan. 3. Etika Pelayanan : Ramah-tamah, Respon, Komunikatif 4. Motto Pelayanan : Laporan keuangan yang benar, tepat dan cepat adalah tujuan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami Berjanji dan Sanggup Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan. 2. Kami Berjanji dan Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus. 3. Kami Bersedia Menerima Sanksi dan/atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan


NUZMANTO M. ADIL, ST
NIP. 197511062003121006

4. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

(LKPD)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Kelengkapan dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan melampirkan dokumen: a. Laporan Keuangan yang berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CALK setiap unit kerja SKPD; dan b. surat pernyataan tanggung jawab setiap unit kerja SKPD.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Keuangan OPD ditandatangani oleh PA diajukan kepada BUD2. Laporan Keuangan OPD diajukan oleh PA kepada BUD paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan januari tahun berikutnya atau sebelum dilakukan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Unaudited.3. BUD meneliti kelengkapan Laporan Keuangan OPD yang diajukan oleh PA.4. Dalam hal dokumen Laporan keuangan OPD tidak lengkap, BUD mengembalikan berkas Laporan Keuangan untuk diperbaiki.5. Melakukan konsolidasi penyusunan Laporan keuangan OPD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
3	Jangka waktu penyelesaian	Konsolidasi Laporan Keuangan Paling Lambat sampai dengan Tanggal 31 Maret 2023 atau sampai diserahkannya Laporan keuangan Pemerintah Daerah ke BPK.
4	Biaya/ tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Bengkulu Selatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan Jl.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui: - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangaerah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun Tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Permen PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP;6. Permen PAN & RB Nomor 1 Tahun 201 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;7. Permen PAN & RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang

		<p>Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>8. Permen PAN & RB Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian kinerja unit penyelenggaraan pelayanan publik;</p> <p>9. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 24 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2023 Nomor 24);</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2019 Nomor 15);</p>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer atau Laptop 3. Printer 4. Kalkulator 5. Meja kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami tugas pokok dan prosedur penyusunan Laporan keuangan 3. Memahami peraturan-peraturan yang mendasari penyusunan Laporan keuangan 4. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik agar memahami permasalahan di lapangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan keuangan selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan 2. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan normal waktu yang ditetapkan. 3. Etika Pelayanan : Ramah-tamah, Respon, Komunikatif 4. Motto Pelayanan : Laporan keuangan yang benar, tepat dan cepat adalah tujuan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami Berjanji dan Sanggup Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan. 2. Kami Berjanji dan Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus. 3. Kami Bersedia Menerima Sanksi dan/atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan



NUZMANTO M. ADIL, ST
NIP. 197511062003121006

5. Pelayanan Dokumen Usulan Pembuatan Sertifikat

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Dari OPD 2. Mengisi Blangko Dari BPN 3. KIB A OPD 4. SKT 5. Perlengkapan Pendukung Lainnya
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dokumen usulan sertifikat dari OPD 2. Mengantarkan berkas Ke BPN 3. Mendampingi BPN Melakukan Pengukuran Tanah dari usulan OPD 4. Melengkapi Persyaratan lainnya yang Dibutuhkan BPN untuk Pembuatan Sertifikat
3	Jangka waktu penyelesaian	- 35 Menit
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	- Dokumen Usulan Pembuatan Sertifikat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan JI.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangandaerah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6523); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMD (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 2083); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan BMD (Berita Negeri RI Tahun 2019 Nomor 164); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. DPA
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memiliki kemampuan kerkomunikasi dengan baik

4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan normal waktu yang ditetapkan 2. Etika pelayanan ramah tamah respon positif 3. Motto layanan kepuasan anda adalah obsesi utama kita
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami Berjanji Dan Sanggup Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan. 2. Kami Berjanji Dan Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus. 3. Kami Bersedia Menerima Sanksi Dan/Atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan



NUZMANTO M.ADIL,ST
NIP. 19751106 200312 1 006

6. Standar Pelayanan Surat untuk Pembayaran Pajak

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian

Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Membawa STNK Kendaraan yang akan dibayar pajak
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Barang OPD menghadap ke kasubid atau staf Pemeliharaan BMD dan membawa STNK yang akan dibayar pajak 2. Staf Pemeliharaan BMD Membuatkan Surat tersebut dan ditanda tangani oleh Kasubid Pemeliharaan BMD 3. Staf Pemeliharaan BMD Memberi nomor surat dan stempel 4. Surat diberikan ke Pengurus Barang OPD untuk diantar ke SAMSAT
3	Jangka waktu penyelesaian	- 35 (Tiga puluh lima) menit
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	- Surat Untuk Pembayaran Pajak Kendaraan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan JI.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangandaerah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6523); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMD (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 2083); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan BMD (Berita Negeri RI Tahun 2019 Nomor 164); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. DPA
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik

4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	- 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Ruang bebas rokok 2. Ruang ber AC 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Paraf dan Tandatangani petugas 2. Tersedia tempat parkir untuk kendaraan roda dua dan roda empat 3. Dan sesuai dengan Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan



NUZMANTO M.ADIL
NIP. 19751106 200312 1 006

7. Standar Pelayanan untuk konsultasi dan koordinasi terkait Pemeliharaan BMD

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Membawa dokumen yang akan di konsultasikan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. OPD/ Pihak luar yang ingin konsultasi menghadap kasubid Pemeliharaan BMD
3	Jangka waktu pelayanan	- 30 Menit (Waktu disesuaikan)
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	- Konsultasi dan koordinasi terkait Pemeliharaan BMD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan Jl.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangaerah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6523); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMD (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 2083); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan BMD (Berita Negeri RI Tahun 2019 Nomor 164); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki Kemampuan pemahaman Pemeliharaan Barang Milk Daerah
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	- 1 (satu) orang

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang bebas rokok 2. Ketersediaan buku referensi dan non referensi 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya kursi dan meja pelayanan - Tersedianya tempat parkir untuk kendaraan roda dua dan roda empat. - Dan sesuai dengan Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan


NUZMAMTO M.ADIL, ST
NIP. 19751106 200312 1 006

8. Pelayanan Penerimaan Usulan Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan

Pokok Kegiatan (HSPK), Analisis Standar Belanja (ASB), dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pelayanan Penerimaan Usulan SSH, HSPK, ASB dan RKBMD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat pengantar dari dinas 2. Melakukan survey perbandingan 3 (tiga) toko.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung memberikan syarat dan rekapitulasi kepada pihak yang bersangkutan.
3	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas 5 menit. - Hasil produk/buku dihasil selama 3 (tiga) bulan.
4	Biaya/ tariff	<ul style="list-style-type: none"> - Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berupa dokumen/buku Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), Analisis Standar Belanja (ASB), dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan JI.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangaeraah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada -

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Maka perlu ditetapkan Standar Satuan Harga; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Leptop 2. ATK 3. DPA 4. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memiliki kemampuan kerkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan normal waktu yang ditetapkan

		2. Etika pelayanan ramah tamah respon positif 3. Motto layanan kepuasan anda adalah obsesi utama kita
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	4. Kami Berjanji Dan Sanggup Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan. 5. Kami Berjanji Dan Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus. 6. Kami Bersedia Menerima Sanksi Dan/Atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
 pada tanggal, 6 Desember 2023
 Kepala Badan Keuangan Daerah
 Kabupaten Bengkulu selatan



NUZMANTO M. ADIL, ST
 NIP.19751106 200312 1 006

9. Pelayanan Registrasi Aset Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Pengurus Barang OPD 2. Data Kontrak 3. Perlengkapan Pendukung Pencairan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan Ringkasan Kontrak dan Mencocokkan Data Kontrak di Aplikasi Simda BMD 2. Menandatangani Register yang telah dikerjakan 3. Menyerahkan Hasil Register
3	Jangka waktu penyelesaian	- 20 menit
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	- Pembuatan Register Aset
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan JI.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangaeraah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada -

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6523); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMD (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 2083); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan BMD (Berita Negeri RI Tahun 2019 Nomor 164); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. DPA
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memiliki kemampuan kerkomunikasi dengan baik

4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan normal waktu yang ditetapkan 2. Etika pelayanan ramah tamah respon positif 3. Motto layanan kepuasan anda adalah obsesi utama kita
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami Berjanji Dan Sanggup Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan. 2. Kami Berjanji Dan Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus. 3. Kami Bersedia Menerima Sanksi Dan/Atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan


NUZMANTO M.ADIL,ST
NIP. 19751106 200312 1 006

10. Standar Pelayanan Rekonsiliasi Belanja OPD

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Membawa Berkas Rekonsiliasi Belanja Modal, Belanja Pemeliharaan dan Persediaan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Barang menghadap Petugas Rekon untuk pemeriksaan kelengkapan berkas Rekonsiliasi 2. Petugas rekon memeriksa kelengkapan berkas rekonsiliasi belanja OPD 3. Petugas rekon melakukan pencocokan rekon di blanko pengurus barang dengan realiasi keuangan serta inputan belanja OPD di Aplikasi SIMDA BMD 4. Petgas melakukan verifikasi, tanda tangan, dan stempel saat rekonsiliasi sudah selesai.
3	Jangka waktu penyelesaian	- 20 (dua puluh) menit
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	- Berkas Rekonsiliasi OPD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan Jl.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangandaerah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6523); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMD (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 2083); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan BMD (Berita Negeri RI Tahun 2019 Nomor 164); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. DPA

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki kemampuan akses Aplikasi Keuangan dan SIMDA BMD
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	- 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan bebas rokok 2. Ruang ber AC 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paraf dan Tandatangani petugas 2. Tersedia tempat parkir untuk kendaraan roda dua dan roda empat 3. Dan sesuai dengan Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan


NUZMANTO M.ADIL
NIP. 19751106 200312 1 006

11. Pelayanan Hibah dan Mutasi Barang Milik Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Berkas Permohonan Hibah dan atau Berkas Usulan Mutasi Barang Milik Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Memeriksa kelengkapan dokumen Hibah atau dokumen mutasi Barang Milik Daerah; 2. Petugas membuat telaah staf Kepala Badan dan telaah Staf Sekretaris Daerah untuk selanjutnya meminta persetujuan Bupati.
3	Jangka waktu pelayanan	- 15 (lima belas) menit
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	- Dokumen Hibah atau Mutasi Barang Milik Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan Jl.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangaeraah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6523); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMD (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 2083); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan BMD (Berita Negeri RI Tahun 2019 Nomor 164); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. ATK

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki Kemampuan pemahaman Pengelolaan Barang Milk Daerah
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	- 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang bebas rokok 2. Ketersediaan buku referensi dan non referensi 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya kursi dan meja pelayanan - Tersedianya tempat parker untuk kendaraan roda dua dan roda empat. - Dan sesuai dengan Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan



NUZMAMTO M.ADIL, ST
NIP. 19751106 200312 1 006

12. Pelayanan Pengelolaan Aplikasi SIMDA-BMD

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Berkas Rekonsiliasi Belanja OPD yang sudah di tandatangani Petugas - Dokumen Kelengkapan Belanja OPD - Laporan Realisasi Anggaran Belanja OPD
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Barang Membawa laptop dan Berkas untuk penginputan Belanja di Aplikasi SIMDA-BMD 2. Petugas memeriksa Aplikasi dan Mengecek Kelengkapan Berkas OPD 3. Petugas melakukan verifikasi dan Posting Belanja OPD di Aplikasi SIMDA-BMD
3	Jangka waktu penyelesaian	- 30 (tiga puluh) menit
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	- Kartu Inventaris Barang (KIB)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan Jl.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangaeraah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6523); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMD (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 2083); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan BMD (Berita Negeri RI Tahun 2019 Nomor 164); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. ATK

		3. Printer 4. DPA
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIMDA-BMD 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	- 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	- Ruang bebas rokok - Ketersediaan buku referensi dan non referensi - Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tersedianya kursi dan meja pelayanan - Tersedianya tempat parkir untuk kendaraan roda dua dan roda empat - Dan sesuai dengan Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan


NUZMANTO M,ADIL, ST
NIP. 19751106 200312 1 006

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pra RKA SKPD 2. RKPD 3. SSH 4. ASB 5. HSPK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data RKPD dari Bappeda 2. Melakukan Penyusunan Rancangan KUA PPAS 3. Pembahasan dengan TAPD dan SKPD 4. Perbaikan Rancangan KUA PPAS 5. Penyampaian Rancangan KUA PPAS dari Ketua TAPD kepada Kepala Daerah paling lambat minggu pertama I bulan Juni 6. Kepala Daerah menyampaikan Rancangan KUA PPAS ke DPRD paling lambat minggu I Juli 7. Pembahasan Rancangan KUA PPAS bersama DPRD paling lambat minggu I bulan Agustus 8. Penyesuaian kembali Rancangan KUA PPAS hasil pembahasan bersama DPRD 9. Pengesahan Rancangan KUA PPAS dalam bentuk kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus
3	Jangka waktu penyelesaian	- 1,5 Bulan
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	- Buku KUA dan Buku PPAS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan JI.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangandaerah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>UU Nomor 28 Tahun 1999, UU Nomor 17 Tahun 2003, UU Nomor 25 Tahun 2004, UU Nomor 28 Tahun 2009, UU Nomor 23 Tahun 2014, UU Nomor 1 Tahun 2022, Peraturan Pemerintah Pengganti UU Nomor 1 Tahun 2020, PP Nomor 23 Tahun 2005, PP Nomor 55 Tahun 2005, PP Nomor 56 Tahun 2005, PP Nomor 8 Tahun 2008, PP Nomor 71 Tahun 2010, PP Nomor 18 Tahun 2016, PP Nomor 2 Tahun 2018, PP Nomor 56 Tahun 2018, PP Nomor 12 Tahun 2019, Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, Permendagri Nomor 70 Tahun 2019, Permendagri Nomor 90 Tahun 2019, Permendagri Nomor 20 Tahun 2020, Permendagri Nomor 77 Tahun 2020, Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020, Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021, Permendagri Nomor 17 Tahun 2021, Permendagri Nomor 84 Tahun 2022, Perda Nomor 1 Tahun 2009, Perda Nomor 4 Tahun 2015, Perda 06 Tahun 2023,</p>

		Perbup No 73 Tahun 2023.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami tugas pokok dan prosedur penyusunan APBD 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan normal waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan



NUZMANTO M.ADIL., ST
NIP. 19751106 200312 1 006

14. Pelayanan Penyusunan Anggaran pada Penyusunan APBD

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan DPRD - SE Pedoman Penyusunan RKA, SSH, ASB dan HSPK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>A. Pada Tahap Penyusunan Rancangan Perda tentang APBD dan Penyusunan Rancangan Perda tentang Penjabaran APBD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun SE tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD 2. Menyusun RKA SKPD/ RKA PPKD yang memuat Program, Kegiatan , sub kegiatan yang akan dianggarkan dalam APBD 3. RKA SKPD disampaikan ke TAPD melalui PPKD untuk verifikasi. 4. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara SE Pedoman Penyusunan RKA, SSH, ASB dan HSPK dengan RKA SKPD 5. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan Penyempurnaan. 6. Selain di verifikasi oleh TAPD, RKA SKPD juga direvie oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan PerUndang-Undangan 7. PPKD Menyusun Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD serta Dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD. 8. Rancangan Perda tentang APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Kepala Daerah 9. Proses tentang Penyiapan RAPERDA APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. 10. Penyampaian Rancangan Perda APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD. 11. Persetujuan Bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD 12. Evaluasi Gubernur 13. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Kepala Daerah melalui TAPD bersama DPRD melalui Badan Anggaran. 14. Hasil Penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan Pimpinan DPRD. 15. Keputusan Pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD. <p>B. Pada Tahap penyusunan tentang Raperda Perubahan APBD dan Perbup tentang Penjabaran zPerubahan APBD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RKA SKPD disampaikan melalui TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi, 2. Verifikasi RKA SKPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara SE Pedoman Penyusunan RKA, SSH, ASB dan HSPK dengan RKA SKPD. 3. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan Penyempurnaan 4. Selain di verifikasi oleh TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan Penyempurnaan. 5. PPKD Menyusun Rancangan Perda Perubahan tentang APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD serta dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD. 6. Rancangan Perda Perubahan tentang APBD dan Rancangan Perbup Perubahan tentang Penjabaran APBD

		<p>yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Kepala Daerah.</p> <p>7. Proses tentang Penyiapan Raperda Perubahan APBD dan Raperbup tentang Perubahan Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.</p> <p>8. Penyampaian Rancangan Perda Perubahan APBD dan Rancangan Perbup tentang Perubahan Penjabaran APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD.</p> <p>9. Persetujuan Bersama antara Kepala Daerah kepada DPRD.</p> <p>10. Evaluasi Gubernur.</p> <p>11. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Kepala Daerah melalui TAPD bersama DPRD melalui Bagian ANggaran.</p> <p>12. Hasil Penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan Pimpinan DPRD'</p> <p>13. Keputusan Pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda Perubahan APBD dan Perbup tentang Perubahan Penjabaran APBD.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	- 60 hari (Penyempurnaan dan hasil evaluasi)
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	- Buku Perda APBD, Buku Perbup tentang Penjabaran APBD, Buku Perda Perubahan APBD, Buku Perbup tentang Perubahan Penjabaran APBD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan Jl.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangaeraah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP no. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No 70 Tahun 2020 tentang Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD) 3. Permendagri No 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodesifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 4. Permendagri RI No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Permendagri No. 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2022 6. Kepmendagri No. 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodesifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas pokok dan prosedur penyusunan APBD 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	- 5 (Lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan bebas rokok 2. Ruang ber AC 3. Standar Pelayanan Publik BKD
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paraf petugas 2. Tersedia tempat parkir untuk kendaraan roda dua dan roda empat 3. Dan sesuai dengan Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan

NUZMANTO M. ADIL., ST
NIP. 19751106 200312 1 006

15. Pelayanan Pergeseran Anggaran Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Surat Permohonan SKPD dan DPA
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>A. Tahap Pergeseran ANggaran yang menyebabkan Perubahan APBD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD mengajukan surat permohonan revisi DPA disertai penjelasan dan dibahas dengan TAPD dan SKPD 2. Surat dari BUpati ke DPRD 3. Surat Persetujuan DPRD 4. Perbup Pergeseran dikirim ke DPRD <p>B. Pergeseran ANggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Pergeseran Anggaran Antar Objek dalma jenis yang sama : <ul style="list-style-type: none"> - SKPD mengajukan Permohonan revisi DPA disertai penjelasan dan dibahas dengan TAPD dan SKPD - Surat Persetujuan Setda 2. Tahapan Pergeseran Anggaran Antar Rincian Objek dalam objek yang sama dan pergeseran anggaran antar sub rincian objek yang sama <ul style="list-style-type: none"> - SKPD mengajukan surat permohonan revisi DPA disertai penjelasannya - Surat persetujuan PPKD 3. Tahapan Pergeseran/ Perubahan Uraian dari Sub Rincian Objek <ul style="list-style-type: none"> - SKPD mengajukan surat persetujuan revisi DPA disertai penjelasan - BPKD memberikan surat jawaban jika disetujui, meminta SKPD menerbitkan SK PAsebagai dasar perubahan pada system di SIPD
3	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 1 bulan (untuk jangka waktu pergeseran) - 5 bulan (untuk jangka waktu perubahan)
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Lampiran Pergeseran anggaran antar kegiatan dan jenis - Lampiran Perubahan Uraian DPA
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan Jl.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuagandaerah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Standar Pelayanan Publik
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	- 5 (5) orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan



NUZMANTO M. ADIL., ST
NIP. 19751106 200312 1 006

16. Pelayanan Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian

Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Membawa RKA DPA
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Datang Langsung untuk konsultasi atau melalui surat diajukan kepada Ketua TAPD Cq Kepala BKD
3	Jangka waktu penyelesaian	- 5 Hari kerja
4	Biaya/ tariff	- Gratis tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	- RKA DPA
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan Jl.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangaeraah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1051); <p>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2023 Tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penyaluran, Dan Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024</p>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer atau Laptop 3. Printer 4. Kalkulator 5. Meja kursi <p>Jaringan Internet</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas pokok dan prosedur Pencairan Dana Desa 3. Memahami peraturan- peraturan yang mendasari Mengenai

		Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan Mengenai Dana Desa (DD) 4. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik agar memahami permasalahan yang terjadi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	- 5 (5) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan


NUZMANTO M. ADIL., ST
NIP. 19751106 200312 1 006

17. Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Perencanaan Dana Desa (DD)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Perencanaan Dana Desa (DD)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Kelengkapan dokumen Persyaratan Dari Desa : a. Dokumen Peraturan Desa (Perdes) dan APBdes yang telah di sepakati oleh Pemerintah Desa dan BPD Desa Serta telah diverifikasi oleh Tim di Kecamatan yang terkait b. Dokumen Peraturan Kepala Desa Mengenai Penetapan Keluarga Penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemerintah Desa membawa Dokumen yang telah disebutkan ke Badan Keuangan Daerah 2. Pemeriksaan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen 3. Team Operator Kegiatan Melakukan Scanner dan mengupload Berkas Aplikasi OM-SPAN 4. Pada Aplikasi OM-SPAN , Berkas Diverifikasi Oleh KPPN 5. Berkas Sudah Diverifikasi KPPN, dan Transfer Penyaluran Dana Desa dilakukan melalui RKUN ke RKUD 6. Untuk Pencairan Pertahapnya maka dilakukan Rekonsiliasi Data dengan Pemerintah Desa membawa Laporan Realisasi Dana Desa

3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu pencairan berkisar 1-2 setelah dilakukannya Verifikasi oleh KPPN 2. Penyaluran Dana Desa dilakukan Secara 3 Tahap dan 2 Tahap untuk Desa Mandiri 3. Penyaluran Bantuan Langsung Tunai dilakukan Per-triwulan
4	Biaya/ tariff	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan JI.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangaeraah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864); 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1051); 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2023 Tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penyaluran, Dan Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 6. ATK 7. Komputer atau Laptop 8. Printer 9. Kalkulator 10. Meja kursi 11. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 6. Memahami tugas pokok dan prosedur Pencairan Dana Desa 7. Memahami peraturan- peratruran yang mendasari Mengenai Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan Mengenai Dana Desa (DD) 8. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik agar memahami permasalahan yang terjadi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan Penyaluran Dana Desa (DD) selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan 2. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan normal waktu yang ditetapkan. 3. Etika Pelayanan :Ramah-tamah,Respon, Komunikatif 4. Motto Pelayanan :Penyaluran Dana Desa yang benar, tepat dan cepat adalah tujuan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami Berjanji dan Sanggup Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan. 2. Kami Berjanji dan Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus. 3. Kami Bersedia Menerima Sanksi dan/atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standarpelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan



NUZMANTO M. ADIL, ST
NIP. 197511062003121006

18. Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Perencanaan Penyaluran Bantuan Keuangan Terkait Alokasi Dana Desa (ADD)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>Kelengkapan dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Peraturan Desa (Perdes) dan APBdes yang telah disepakati oleh Pemerintah Desa dan BPD Desa Serta Bukti telah diverifikasi oleh Tim di Kecamatan yang terkait b. Surat Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tertuju Pada Bupati Bengkulu Selatan (Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah) c. Laporan Realisasi Alokasi Dana Desa Tahun Sebelumnya d. <i>Photocopy</i> KTP Kepala Desa e. <i>Photocopy</i> Buku Rekening Desa f. Fakta Integritas Kepala Desa
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa dan Perangkat Desa Membawa Dokumen Terkait Pencairan Alokasi Dana Desa Ke Badan Keuangan Daerah. 2. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen Terkait 3. Mengembalikan Berkas apabila salah dan Menerima Berkas Untuk Selanjutnya dilengkapi berkas dengan pembuatan Kwitansi oleh Operator Kegiatan ini di Badan Keuangan Daerah.

		<p>4. Penandatanganan Kwitansi Oleh Kepala Desa Berlandaskan materai 10.000</p> <p>5. Operator Kegiatan Pencairan Alokasi Dana Desa Selanjutnya Memproses Berkas Dengan Membuat SPP dan SPM melalui Aplikasi SIPD sebagai syarat pencairan Alokasi Dana Desa dan Terbitnya SP2D</p> <p>6. Pencairan ini dilakukan dengan dengan pihak Bank dan ditransfer langsung ke rekening Desa</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Jangka waktu pencairan berkisar 3-5 hari setelah dilakukannya Verifikasi dan diterima oleh Operator Kegiatan</p> <p>2. Penyaluran Alokasi Dana Desa Dilakukan secara 3 Tahap</p>
4	Biaya/ tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon datang Langsung ke Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan Jl.RAYA PADANG PANJANG NO.1. TELP.(0739)23148 FAX (0739) 23148 MANNA</p> <p>Atau dapat mengakses informasi publik yang tersedia melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.Bpkad.bengkuluselatankab.go.id - Email : badankeuangaeraah.bengsel@gmail.com - Facebook : - HP/WA : - Kotak Saran : Ada

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1051);</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2023 Tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penyaluran, Dan Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024</p> <p>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pembagian, Penyaluran dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Dalam Kabupaten Bengkulu Selatan.</p>

2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer atau Laptop 3. Printer 4. Kalkulator 5. Meja kursi 6. Jaringan Internet
3	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami tugas pokok dan prosedur penyusunan Laporan keuangan 3. Memahami peraturan-peraturan yang mendasari penyusunan Laporan keuangan 4. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik agar memahami permasalahan di lapangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian Intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) selesai dengan waktu yang ditentukan 2. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan normal waktu yang ditetapkan. 3. Etika Pelayanan : Ramah-tamah, Respon, Komunikatif 4. Motto Pelayanan : Pencairan yang benar, tepat dan cepat adalah tujuan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami Berjanji dan Sanggup Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan. 2. Kami Berjanji dan Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus. 3. Kami Bersedia Menerima Sanksi dan/atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Desember 2023
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Bengkulu selatan



NUZMANTO M. ADIL, ST
NIP. 197511062003121006