



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

Jalan Kol. Wahid Udin Lingk I Kabupaten Musi Banyuasin
Telepon 0714-321138 Faksimile: 0714-322508 Kode Pos : (30711)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN

NOMOR: 9/SK/BPKAD/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

- Menimbang : a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Standar Pelayanan pada Badan Pengelola keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-undang Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, dalam lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-undang

4. 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 menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara 42, Tambahan Lembaran Negara 6322);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 270 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
16. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 101 Tahun 2019 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2019 Nomor 101);

MEMUTUSKAN.....

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :**
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Dan Lampiran II Keputusan ini
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin dalam dictum KESATU, dapat diuraikan sebagai berikut :
1. Pelayanan Penganggaran Hibah Berupa Uang dan Barang
 2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SP2D)
 3. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji PNS
 4. Pencairan Belanja Penyertaan Modal
 5. Pelaksanaan Aplikasi Barang Milik Daerah
 6. Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah
 7. Pelayanan Penatausahaan Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Persediaan (SIAP)
- KETIGA** : Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik sebagaimana Lampiran I, dipergunakan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- KEEMPAT** : Penetapan Maklumat Pelayanan Publik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana Lampiran II Keputusan ini.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sekayu
pada Tanggal 14 Mei 2024

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH,**



H. ZABIDI, S.E., M.M
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196504091985031004

Lampiran I : Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
Nomor : 9/SK/BPKAD/2024
Tanggal : 14 Mei 2024
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin

1. Penganggaran Hibah Berupa Uang & Barang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara 42, Tambahan Lembaran Negara 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 4. Peraturan Bupati Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 260 tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penganggaran Hibah Berupa Uang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon penerima hibah menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD Teknis untuk melakukan penelitian kelengkapan permohonan berupa proposal, persyaratan administratif dan dokumen teknis usulan hibah (jika diperlukan) dan melaksanakan evaluasi dan verifikasi permohonan hibah. Jika terdapat ketidaksesuaian antara permohonan dengan proposal, persyaratan administratif dan dokumen teknis usulan hibah (jika diperlukan) dan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan secara administratif, dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon. 2. SKPD Teknis melakukan evaluasi terhadap usulan permohonan hibah beserta kelengkapan persyaratannya meliputi aspek legalitas, aspek administratif, aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan. 3. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima Hibah dan besaran Hibah kepada Bupati melalui TAPD untuk mendapatkan pertimbangan dari TAPD. Hasil evaluasi seluruh SKPD teknis tersebut direkapitulasi oleh Sekretariat. 4. Setelah Rancangan PPAS disahkan, Kepala SKPD dan TAPD mencantumkan anggaran hibah berupa uang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD terkait yang menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD dan DPA SKPD terkait. <p>Penganggaran Hibah Berupa Barang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon penerima hibah menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD Teknis untuk melakukan penelitian kelengkapan permohonan berupa proposal, persyaratan administratif dan dokumen teknis usulan hibah (jika diperlukan) dan melaksanakan evaluasi dan verifikasi permohonan hibah. Jika terdapat ketidaksesuaian antara permohonan dengan proposal, persyaratan administratif dan dokumen teknis usulan hibah (jika diperlukan) dan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan secara administratif, dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon. 2. SKPD Teknis melakukan evaluasi terhadap usulan permohonan hibah beserta kelengkapan persyaratannya meliputi aspek legalitas, aspek administratif, aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan. 3. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima Hibah dan besaran Hibah kepada Bupati melalui TAPD untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		mendapatkan pertimbangan dari TAPD. Hasil evaluasi seluruh SKPD teknis tersebut direkapitulasi oleh Sekretariat. 4. Setelah Rancangan PPAS disahkan, Kepala SKPD dan TAPD mencantumkan anggaran hibah berupa uang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD terkait yang menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD dan DPA SKPD terkait.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Penganggaran Hibah Berupa Uang Calon Penerima Hibah → Usulan Hibah → SKPD Teknis → Evaluasi dan Verifikasi → Hasil Evaluasi (Rekomendasi dan Daftar Nominatif) → Bupati (melalui TAPD) → Pertimbangan TAPD → RKA Hibah Uang</p> <p>Penganggaran Hibah Berupa Barang Calon Penerima Hibah → Usulan Hibah → SKPD Teknis → Evaluasi dan Verifikasi → Hasil Evaluasi (Rekomendasi dan Daftar Nominatif) → Bupati (melalui TAPD) → Pertimbangan TAPD → RKA Hibah Barang</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Pertimbangan TAPD
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya : 1. Tempat Parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Laktasi 4. Televisi 5. Bahan Bacaan/Pojok Baca 6. Komputer, Printer, Server 7. Pojok Konsultasi 8. Pojok Pengaduan 9. AC 10. Dispenser 11. Hotspot/Wifi 12. Ruang Ibadah 13. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Tim TAPD, Kabid, Kasubbid dan Staf Bidang Anggaran
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Perangkat Daerah 2. Atasan Langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui Surat 2. Melalui WA Group pada masing-masing Subbid Anggaran 3. Melalui email: anggaran.bpkadmuba@gmail.com 4. Melalui Medsos: Facebook: bpkad kab muba dan Instagram: @bpkadmubakab
11.	Jumlah Pelaksana	16 (enam belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan	Komitmen Bebas Pungli

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.

2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

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. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 260 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. 7. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 82 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 92);
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Membayar (SPM) di tanda tangani 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di tanda tangani 3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak PA/KPA 4. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri <i>checklist</i> kelengkapan dokumen 5. Billing Pajak 6. Resume Kontrak untuk tagihan Pihak Rekanan Pemerintah Daerah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Petugas dari OPD yang menghantarkan SPM → Loker Pendaftaran SPM untuk diregister dan dicek kelengkapan berkas → Berkas diserahkan ke Pelaksana untuk dicetak konsep SP2D → Verifikasi oleh Kasubbid → Verifikasi Final Oleh Kuasa BUD → Cetak SP2D</p> <p>Final oleh Pelaksana → Paraf SP2D Final oleh Kasubbid → Tanda Tangan SP2D Final oleh BUD/Kuasa BUD → SP2D Final diserahkan keloker → Petugas Loker Mengantarkan SP2D Final ke Bank Kasda Pemda</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Menurut Permendagri 77 Tahun 2020 penerbitan SP2D paling lama 2 (hari)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya 1. Perangkat Komputer PC dan Laptop 2. <i>Printer</i> 3. <i>Scanner</i> 4. Infokus 5. ATK 6. <i>Mobiler yg lengkap diruangan kerja</i> 7. Ruang Tunggu atau Konsultasi 8. AC Pendingin Ruangan 9. Internet 10. TV 11. <i>Toilet Pria dan Wanita</i> 12. Aplikasi SIPD RI 13. Dispenser 14. <i>Hotspot/Wifi</i> 15. Ruang Ibadah
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang Penatausahaan baik secara teori maupun aplikasi SIPD RI
9.	Pengawasan Internal	1. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) 2. dilakukan oleh atasan langsung 3. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin 4. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui LAPOR SP4N di www.lapor.go.id 2. melalui Konsultasi datang langsung 3. melalui Group WA 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
12.	Jaminn Pelaya nan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Zona Integritas dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.

3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 260 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. 8. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 82 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 92);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>SKPP Pensiun Aktif dan Pensiun Dini :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dinas yang bersangkutan 2. Foto 3x4 4 Lemar 3. SK BKN / SK Bupati 4. KP 4 Terbaru 5. Daftar gaji bulanan terakhir 6. Bukti setor jika ada kelebihan bayar gaji <p><u>SKPP Pensiun Meninggal Dunia :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dinas yang bersangkutan 2. Foto 3x4 4 Lembar 3. SK BKN / SK Bupati 4. KP 4 Terbaru 5. Daftar gaji bulanan terakhir 6. Surat keterangan kematian 7. Surat keterangan ahli waris 8. Bukti setor jika ada kelebihan bayar gaji <p><u>SKPP Berhenti/diberhentikan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dinas yang bersangkutan 2. Foto 3x4 4 Lembar 3. SK BKN / SK Bupati 4. KP 4 Terbaru 5. Daftar gaji bulanan terakhir 6. Surat Keputusan Pengadilan 7. Bukti setor jika ada kelebihan bayar gaji <p><u>SKPP Pindah / Keluar :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dinas yang bersangkutan 2. Foto 3x4 4 Lemar 3. SK BKN / SK Bupati 4. KP 4 Terbaru 5. Daftar gaji bulanan terakhir 6. Bukti setor jika ada kelebihan bayar gaji 7. SK Pelepasan dari Bupati 8. SK Penerimaan Tempat Baru 9. SK Penempatan Instansi Baru 10. SPMT dari Instansi Penempatan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Petugas dari OPD yang menghantarkan SKPP → Loker Pendaftaran untuk diregister dan dicek kelengkapan berkas → Berkas diserahkan ke Pelaksana untuk dicetak konsep SKPP → Verifikasi
		oleh Kasubbid → Verifikasi Final Oleh Kuasa BUD → Cetak SKPP Final oleh Pelaksana → Paraf SKPP Final oleh Kasubbid → Tanda Tangan SKPP Final oleh BUD/Kuasa BUD → SKPP Final diserahkan keloker → Petugas Loker Menyerahkan SKPP Final ke OPD
4.	Jangka waktu penyelesaian	Menurut Permendagri 77 Tahun 2020 penerbitan SKPP paling lama 2 (hari)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji PNS
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer PC dan Laptop 2. <i>Printer</i> 3. <i>Scanner</i> 4. Infokus 5. ATK 6. <i>Mobiler yg lengkap diruangan kerja</i> 7. Ruang Tunggu atau Konsultasi 8. AC Pendingin Ruangan 9. Internet 10. TV 11. <i>Toilet Pria dan Wanita</i> 12. Aplikasi SIM Gaji 13. Dispenser 14. <i>Hotspot/Wifi</i> 15. Ruang Ibadah

8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang Penatausahaan baik secara teori maupun aplikasi SIM Gaji
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) 2. dilakukan oleh atasan langsung 3. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin 4. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melalui LAPOR SP4N di www.lapor.go.id 2. melalui Konsultasi datang langsung 3. melalui Group WA 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Zona Integritas dan Komitmen Bebas Pungli

4. Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Penyertaan Modal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kelengkapan Penerima Penyertaan Modal BUMD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Penyaluran Dana Penyertaan Modal 2. Rincian Penggunaan Dana Penyertaan Modal 3. Copy Perda Penyertaan Modal 4. Copy SK Penyertaan Modal Tahun Anggaran Berjalan 5. Kajian Investasi 6. Copy KTP Direktur/Pimpinan dan Bendahara BUMD 7. Npwp BUMD 8. Copy Rekening BUMD 9. Surat Pernyataan Kepemilikan Rekening bermaterai @10.000 10. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak bermaterai @10.000 11. Berkas dijilid rangkap 2 (dua)

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Pencairan Penyertaan Modal beserta berkas Kelengkapan ditujukan kepada Kepala BPKAD Muba, 2. Surat permohonan diproses oleh Sekretariat dibukukan dan disampaikan kepada Kepala BPKAD (dilengkapi dengan Lembar disposisi) 3. Setelah diteliti oleh Kepala BPKAD selaku BUD akan diteruskan ke Sekretaris BPKAD untuk diteruskan ke PPK SKPD BPKAD untuk diteliti dan diverifikasi 4. PPK SKPD meneruskan proses Pengajuan Pencairan Penyertaan Modal (bila berkas lengkap) kepada Bendahara Pengeluaran 5. Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) 6. Berdasarkan SPP LS beserta dokumen pendukung, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) BPKAD memverifikasi SPP LS beserta dokumen-dokumen pendukung 7. Setelah SPP-LS beserta dokumen-dokumen pendukung diverifikasi PPK-SKPD BPKAD, 8. Pengguna Anggaran (PA) BPKAD menerbitkan dan menandatangani SPM LS 9. Berdasarkan SPM-LS yang telah ditandatangani oleh PA beserta dokumen pendukung, pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam hal ini BUD/ Kuasa BUD menerbitkan dan menandatangani SP2D LS 10. Petugas yang ditunjuk dari BPKAD menyampaikan asli dan salinan SP2D ke Banksumsel Babel untuk dilakukan Pemindahbukuan ke rekening Penerima Penyertaan Modal 11. Penerima Penyertaan Modal yang menandatangani Fakta Integritas atau yang dikuasakan mengambil salinan SP2D Penyertaan Modal sebagai bahan arsip
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	SP2D Penyertaan Modal
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. <i>Hand Sanitizer</i> 3. <i>Front Office</i> (Penerima Surat) 4. Kursi Tunggu 5. Loker Penyerahan Dokumen 6. Tempat Parkir 7. Tempat Parkir Disabilitas 8. Tempat Bermain Anak 9. Televisi 10. Bahan Bacaan/Pojok Baca 11. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 12. Layanan Konsultasi 13. Ruang Pengaduan 14. AC 15. Dispenser 16. Media Informasi : <i>Leaflet, Banner</i> 17. <i>Hotspot/Wifi</i> 18. Ruang Ibadah 19. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang Pengelolaan Bantuan Keuangan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) 2. dilakukan oleh atasan langsung 3. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin 4. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melalui kotak saran 2. melalui <i>Website</i> : bpkad.mubakab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang

12.	Jaminan Pelayann	<ol style="list-style-type: none"> sesuai maklumat pelayanan diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya Penerbitan SP2D tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.

5. Standar Pelayanan Pelaksanaan Aplikasi Barang Milik Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 41 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. Surat Keputusan Bupati Musi Banyuasin tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Dearah dan Operator Aplikasi Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Skala Mikro</p> <ol style="list-style-type: none"> Entry data aset pada menu pembukuan di Perangkat Daerah masing-masing pada program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah; Melakukan rekonsiliasi laporan hasil dari entry data pada program aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah; Mencetak laporan-laporan yang terdapat pada program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah dan; Melaksanakan Back Up Database SIMDA Barang Milik Daerah yang dikelolanya secara berkala. <p>Skala Kecil, Menengah dan Besar</p> <ol style="list-style-type: none"> Entry data aset pada menu pembukuan di Perangkat Daerah masing-masing pada program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah; Melakukan rekonsiliasi laporan hasil dari entry data pada program aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah; Mencetak laporan-laporan yang terdapat pada program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah dan; Melaksanakan Back Up Database SIMDA Barang Milik Daerah yang dikelolanya secara berkala; Menginput data saldo awal neraca dan belanja modal pada komputer Program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah; Melaksanakan posting data transaksi pada Program Aplikasi SIMDA Barang Milik Dearah; Posting data transaksi pada Program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah dilakukan setelah rekonsiliasi data transaksi selesai dilaksanakan; Rekonsiliasi data transaksi dan Posting data pada komputer server terhadap transaksi yang telah direkonsiliasi dilakukan oleh Satgas Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; Dalam rangka penggabungan data laporan Barang Milik Daerah OPD, Operator OPD dan Satgas SKPKD melaksanakan ekspor import data saldo awal dan hasil entry data mutasi aset tahun berjalan dari komputer OPD ke komputer server Program Aplikasi Barang Milik Daerah;

		<p>10. Dalam rangka penggabungan data laporan Barang Milik Daerah OPD, Operator OPD dan Satgas SKPKD melaksanakan eksport import data saldo awal dan hasil entry data mutasi aset tahun berjalan dari komputer OPD ke komputer server Program Aplikasi Barang Milik Daerah;</p> <p>11. Instalasi Proghram Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah dilakukan oleh Administrator dan/atau Satgas SKPKD;</p> <p>12. Sebelum melakukan instalasi, Laptop/PC OPD telah memenuhi spesifikasi minimal serta berfungsi dengan baik;</p> <p>13. Setelah melakukan instalasi, dillakukan pengujian awal aplikasi untuk memastikan Program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah berfungsi dengan baik.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Operator → Pendaftaran <i>Online</i> → Loker Informasi → Ruang Konsultasi/Rekonsiliasi → Buku Tamu → Proses Pelaksanaan → Selesai (dokumentasi)</p> <p>Melalui Daring <i>Online Single Submission (OSS)</i> Operator → Group WA konsultasi OPD → Chat Permasalahan → Tanggapan Satgas SKPKD</p>
4.	Jangkawaktu penyelesaian	<p>Skala Mikro paling lambat 5 (lima) hari</p> <p>Skala Kecil, Menengah dan Besar 10 Hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen atau permasalahan secara lengkap</p>
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Neraca Aset, Penyusutan Aset dan Rincian Kartu Inventaris Barang per KIB secara terinci serta Database
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber AC 2. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 3. Ruang Konsultasi 4. Ruang Tunggu 5. Tempat Parkir 6. Tempat Parkir Disabilitas 7. Tempat Bermain Anak 8. Ruang Laktasi 9. Televisi 10. Bahan Bacaan/Pojok Baca 11. Komputer, Printer, Server, dan sarana Scan/Fotokopi 12. Layanan Pengaduan 13. Dispenser 14. <i>Hotspot/Wifi</i> 15. Ruang Ibadah 16. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang Pengelolaan, Penatausahaan Barang Milik Daerah dan penggunaan Program Aplikasi Barang Milik Daerah, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengawasan internal secara berjenjang oleh Sekretaris Daerah (Pengelola Barang Milik Daerah) 2. dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola (Kepala BPKAD) 3. dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola Pembantu (Kabid Pengelolaan Aset Daerah) 4. dilakukan oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola Pembantu (Kasubbbid Pengelolaan Aset I) juga selaku Admin 5. dilakukan oleh Satgas SKPKD Bidang Pengelolaan Aset BPKAD 6. dilakukan oleh Pengguna Barang (Kepala OPD) 7. dilakukan oleh Operator Program Aplikasi Barang Milik Daerah OPD 8. dilakukan dengan konsisten secara berkala

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui WA Group Laporan BMD untuk seluruh Pengurus dan Operator Program Aplikasi Barang Milik Daerah 2. melalui kotak saran 3. dibentuk Satuan Tugas Khusus (SATGAS) penanganan pengaduan, saran, dan masukan 4. melalui <i>Website</i> : bpkad.mubakab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	16 (enam belas) orang Satgas SKPKD, 60 (enam puluh) orang Operator OPD dan 33 (tiga puluh) orang Operator BLUD
12.	Jaminan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanandiwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian kelancaran Pengoperasian Program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah, <i>Backup Databe Server</i> dan serangan virus/malware dilakukan secara berkala
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Instalasi, Backup Database, Ekspor Impor Data serta serangan virus/malware dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.

6. Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti Memorial 2. Dokumen yang telah ditanda tangani 3. Laptop 4. Aplikasi Simda Keuangan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Bidang Akuntansi → Konsultasi Perangkat Daerah ke SATGAS
4.	Jangkawaktu penyelesaian	7 Hari Kalender
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Laporan Keuangan Daerah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya 1. Tempat Parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Laktasi 4. Televisi 5. Bahan Bacaan/Pojok Baca 6. Komputer, Printer, Server dan Sarana Foto Copy 7. Ruang Konsultasi 8. Layanan Pengaduan 9. AC 10. Dispenser 11. Media Informasi Leaflet 12. Hotspot/Wifi 13. Ruang Ibadah 14. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis dibidang penyusunan laporan keuangan daerah

9.	Pengawasan Internal	1.pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) 2.dilakukan oleh Administrator Simda Keuangan 3.dilakukan oleh atasan langsung 4.dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin 5.dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	1.melalui kotak saran 2.melalui WA Group Simda Keuangan 3.melalui Email : akuntansi.bpkadmuba@gmail.com 4.melalui Medsos : Facebook : bpkad kab muba dan Instagram : @bpkadmuba
11.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1.sesuai maklumat pelayanan 2.diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.

7.Pelayanan Penatausahaan Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Persediaan (SIAP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Persediaan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin
2.	Persyaratan Pelayanan	1.Laptop 2.Website SIAP (http://www.siap.mubakab.com) 3.Jaringan Internet 4.Bukti Memorial 5.Dokumen yang telah ditanda tangani
3.	Sistem, mekanisme,dan prosedur	Pemohon → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Bidang Akuntansi → Konsultasi Perangkat Daerah ke SATGAS
4.	Jangkawaktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Penatausahaan Persediaan Berbasis Aplikasi SIAP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya 1.Tempat PArkir 2.Tempat Bermain Anak 3.Ruang Laktasi 4.Televisi 5.Bahan Bacaan/Pojok Baca 6.Komputer, Printer, Server dan Sarana Foto Copy 7.Ruang Konsultasi 8.Layanan Pengaduan 9.AC 10.Dispenser 11.Media Informasi Leaflet 12.Hotspot/Wifi 13.Ruang Ibadah 14.Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis SIAP

9.	Pengawasan Internal	1.pengarah 2.ketua 3.sekretaris 4.supervisor 5.administrasi utama 6.satgas perangkat daerah
10.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	1.melalui kotak saran 2.melalui WA Group (SIAP I MUBA) 3.melalui Email : asap.muba@gmail.com 4.melalui <i>Medsos</i> : Facebook : bpkad kab muba dan Instagram : @bpkadmuba
11.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1.sesuai maklumat pelayanan 2.diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evluasi tahunan.

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH,



H. ZABIDI, S.E., M.M
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196504091985031004

Lampiran II : Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
Nomor : 9/SK/BPKAD/2024
Tanggal : 14 Mei 2024
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

“ DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH,



H. ZABIDI, S.E., M.M
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196504091985031004