



PEMERINTAH KABUPATEN MANDAILING NATAL
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

Komplek Perkantoran Payaloting, Panyabungan, Sumatera Utara, Kode Pos 22978
Telp. (0636) 326255, 326258 Fax. (0636) 326254
Pos-el : info@madina.go.id; Laman : www.madina.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MANDAILING NATAL

NOMOR : 900/ 0006 /K/BPKAD/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MANDAILING NATAL

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2022 Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 112 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2022 Nomor 112).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mandailing Natal sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mandailing Natal sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup:
1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 3. Standar Pelayanan Pencairan Dana Desa;
 4. Standar Pelayanan Penerbitan STS Dana Transfer;
 5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 6. Standar Pelayanan Pergeseran atau Penambahan Anggaran;
 7. Standar Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan OPD;
 8. Standar Pelayanan Rekonsiliasi Pencatatan Aset dengan Realiasi Belanja Modal;
 9. Standar Pelayanan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- KETIGA : Rincian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KEDUA tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dipublikasikan secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada website <http://bpkad.madina.go.id>;

KELIMA

: Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mandailing Natal dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mandailing Natal dalam penyelenggaraan layanan sesuai tugas dan fungsi.

KEENAM

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Panyabungan
Pada Tanggal, 08 Januari 2024

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

YAS ADU ZAKIRIN, SH. MM
Pembina TK.I
NIP. 19770905 200312 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN MANDAILING NATAL
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

Komplek Perkantoran Payaloting, Panyabungan, Sumatera Utara, Kode Pos 22978
Telp. (0636) 326255, 326258 Fax. (0636) 326254
Pos-el : info@madina.go.id; Laman : www.madina.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

Nomor : 900/0007 /BPKAD/2024

DENGAN INI, KAMI SELURUH PENYELENGGARA

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MANDAILING NATAL**

"MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH KAMI TETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU".

Panyabungan, 02 Januari 2024
KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH


YAS ADU ZAKIRIN, SH, MM
PEMBINA TK.I
NIP. 197709052003121005

JENIS LAYANAN	:	PENDAMPINGAN KEUANGAN SKPD	PENYUSUNAN	LAPORAN
NOMOR	:			
TANGGAL PEMBUATAN	:			
TANGGAL REVISI	:			
PENYELENGGARAN PELAYANAN				
KEPALA BIDANG	:	BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH		
KEPALA SUB BIDANG	:	AKUNTANSI DAN PEMBUKUAN		

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Bukti – bukti transaksi
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	1. Perangkat daerah menerima surat edaran petunjuk dan teknis penyusunan laporan keuangandan menyiapkan bahan pendampingan; 2. Petugas BPKAD menerima pendampingan dengan memberikan informasi terkait pengisian Laporan Keuangan Perangkat Daerah; 3. Laporan Keuangan disampaikan ke BPKAD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) Bulan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Keuangan OPD
6.	Pengeioia Pengaduan	Dapat dilakukan melalui : 1. Datang langsung ke Kantor BPKAD Kab. Mandailing Natal Bidang Perbendaharaan Daerah Sub Bidang Analis Keuangan Pusat dan Daerah, Kompleks Perkantoran Paya Loting, Panyabungan; 2. Whatsapp Grup; 3. Email : bpkad.madina.go.id; 4. Kotak saran.

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu (Waiting Room) 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet (wifi)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kecermatan dan ketelitian 2. Memahami regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
4.	Pengawas Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman, dan nyaman saat pelayanan serta dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi dievaluasi oleh Kepala BPKAD Kab. Madina untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan 2. Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten (LKJIP) yang dilaksanakan setiap tahun.

JENIS LAYANAN	:	PERGESERAN ATAU PENAMBAHAN ANGGARAN
NOMOR	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARAN PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH
KEPALA SUB BIDANG	:	ANGGARAN 1

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pergeseran/Penambahan Anggaran yang telah disetujui oleh Ketua TAPD 2. Persetujuan Ketua TAPD
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD menyampaikan surat permohonan pergeseran anggaran 2. BPKAD melakukan verifikasi permohonan dan kesesuaian dengan peraturan perundang undangan 3. BPKAD melapor ke Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) 4. Ketua TAPD mengidentifikasi permohonan pergeseran anggaran 5. BPKAD mengeluarkan DPA pergeseran/perubahan anggaran
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	DPA pergeseran/perubahan
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor BPKAD Kab. Mandailing Natal Bidang Perbendaharaan Daerah Sub Bidang Analisis Keuangan Pusat dan Daerah, Kompleks Perkantoran Paya Loting, Panyabungan; 2. Whatsapp Grup; 3. Email : bpkad.madina.go.id; 4. Kotak saran.

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu (Waiting Room) 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet (wifi)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kecermatan dan ketelitian 2. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
4.	Pengawas Internal	Atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman, dan nyaman saat pelayanan serta dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi dievaluasi oleh Kepala BPKAD Kab. Madina untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan 2. Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten (LKJIP) yang dilaksanakan setiap tahun.

JENIS LAYANAN	:	PENCAIRAN DANA DESA (DD)
NOMOR	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARAN PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH
KEPALA SUBBIDANG	:	KAS DAERAH

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar DD yang akan diproses / dicairkan dari DPMD 2. Berkas pengajuan DD yang akan diproses (APBDES, Perkades, Laporan Realisasi dan Laporan Stunting) dalam bentuk <i>Softcopy</i> PDF yang sudah diverifikasi DPMD
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dari DPMD menyerahkan pengantar DD yang akan diproses / dicairkan ke BPKAD disertai dengan berkas DD di dalam Flashdisk sesuai dengan nama-nama desa yang diajukan di pengantar DD. Berkas tersebut berisi persyaratan sesuai dengan Tahap syarat penyalurannya yang mana berkas tersebut sudah diverifikasi oleh DPMD sebelumnya 2. Petugas BPKAD mengupload berkas sesuai persyaratan setiap tahapannya dan melakukan tagging nama desa pada aplikasi OMSPAN 3. Jika nama-nama desa sudah dibuat tagging kemudian dibuat pengantar di tanda tangani dan diupload kembali pada aplikasi OMSPAN untuk diteruskan ke KPPN.
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pencairan Dana Desa dan File Desa yang akan diproses
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor BPKAD Kab. Mandailing Natal Bidang Perbendaharaan Daerah Sub Bidang Analisis Keuangan Pusat dan Daerah, Kompleks Perkantoran Paya Loting, Panyabungan; 2. Whatsapp Grup; 3. Email : bpkad.madina.go.id; 4. Kotak saran.

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu (Waiting Room) 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet (wifi)

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kecermatan dan ketelitian 2. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
4.	Pengawas Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman, dan nyaman saat pelayanan serta dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi dievaluasi oleh Kepala BPKAD Kab. Madina untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan 2. Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten (LKJIP) yang dilaksanakan setiap tahun.

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN STS DANA TRANSFER
NOMOR	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARAN PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH
KEPALA SUBBIDANG	:	KAS DAERAH

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Bukti transfer pada RKUD
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	1. Pengecekan dana transfer oleh petugas BPKAD pada RKUD; 2. Pengentrian STBP Dana Transfer ke SIPD sesuai dengan peruntukannya; 3. Verifikasi STBP oleh PPK; 4. Otorisasi STBP oleh PA; 5. Pengentrian STS oleh petugas BPKAD; 6. Kemudian Validasi STS oleh BUD; 7. Penandatanganan STS oleh Kepala BPKAD;
3.	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) Menit
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Penerimaan Pendapatan Asli Daerah
6.	Pengelola Pengaduan	Dapat dilakukan melalui : 1. Datang langsung ke Kantor BPKAD Kab. Mandailing Natal Bidang Perbendaharaan Daerah Sub Bidang Analisis Keuangan Pusat dan Daerah, Kompleks Perkantoran Paya Loting, Panyabungan; 2. Whatsapp Grup; 3. Email : bpkad.madina.go.id; 4. Kotak saran.

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu (Waiting Room) 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet (wifi)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kecermatan dan ketelitian 2. Memiliki kemampuan mengolah data secara komputerisasi dan elektronik
4.	Pengawas Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman, dan nyaman saat pelayanan serta dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan setiap tahun

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)
NOMOR	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARAN PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH
KEPALA SUB BIDANG	:	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diajukan OPD 2. DPA dan Anggaran Kas SKPD
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD menyampaikan Permohonan SPD kepada PPKD selaku BUD 2. PPKD melakukan verifikasi kelengkapan permohonan SPD 3. PPKD menginput permohonan SPD ke aplikasi SIPD Kemendagri 4. PPKD melakukan pengesahan SPD 5. PPKD menerbitkan SPD dan menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada SKPD
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Penyediaan Dana (SPD) yang telah disahkan
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor BPKAD Kab. Mandailing Natal Bidang Perbendaharaan Daerah Sub Bidang Analis Keuangan Pusat dan Daerah, Kompleks Perkantoran Paya Loting, Panyabungan; 2. Whatsapp Grup; 3. Email : bpkad.madina.go.id; 4. Kotak saran.

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu (Waiting Room) 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet (wifi)

2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kecermatan dan ketelitian 2. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
3.	Pengawas Internal	Atasan langsung
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
5.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman, dan nyaman saat pelayanan serta dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi dievaluasi oleh Kepala BPKAD Kab. Madina untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan 2. Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten (LKJIP) yang dilaksanakan setiap tahun.

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
NOMOR	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARAN PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH
KEPALA SUB BIDANG	:	1. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH 2. GAJI

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. SPP, SPM dan berkas2 kelengkapannya
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	1. SKPD Mengajukan SPM dan berkas pendukungnya kepada BPKAD Bidang Perbendaharaan 2. Petugas BPKAD memverifikasi/meneliti berkas kelengkapan SPM yang diajukan 3. Apabila disetujui maka diproses penerbitan SP2D, jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada Perangkat Daerah pengirim 4. Verifikator mencetak SP2D melalui aplikasi SIPD 5. Kuasa BUD memverifikasi dan menandatangani SP2D 6. Verifikator memverifikasi dan memvalidasi SP2D pada aplikasi SIPD 7. SP2D diserahkan kepada SKPD dengan tanda terima dan dibawa ke Bank Sumut
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	SP2D
6.	Pengelola Pengaduan	Dapat dilakukan melalui : 1. Datang langsung ke Kantor BPKAD Kab. Mandailing Natal Bidang Perbendaharaan Daerah Sub Bidang Analis Keuangan Pusat dan Daerah, Kompleks Perkantoran Paya Loting, Panyabungan; 2. Whatsapp Grup; 3. Email : bpkad.madina.go.id; 4. Kotak saran.

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu (Waiting Room) 2. Komputer/Laptop 3. Printer

		4. Jaringan Internet (wifi)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kecermatan dan ketelitian 2. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
4.	Pengawas Internal	Pejabat Struktural secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman, dan nyaman saat pelayanan serta dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi dievaluasi oleh Kepala BPKAD Kab. Madina untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan 2. Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten (LKJIP) yang dilaksanakan setiap tahun.

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)
NOMOR	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARAN PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH
KEPALA SUB BIDANG	:	GAJI

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan SKPP 2. Daftar rincian gaji per OPD 3. SK pensiun/mutase legalisir rangkap 4
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan SKPP dan menyerahkan data rincian gaji pemohon rangkap 2; dan SK pensiun/mutase 2. PPKD memproses pengeluaran SKPP dan mensahkan; 3. SKPP yang telah disahkan PPKD kemudian diserahkan kepada pemohon, Kantor TASPEN dan Perangkat Daerah Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
6.	Pengelola Pengaduan	Dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : bpkadsubbidgaji@gmail.com 2. Whatsapp Grup; 3. Datang langsung ke Kantor BPKAD Kab. Mandailing Natal, Kompleks Perkantoran Paya Loting, Panyabungan

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu (Waiting Room) 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet (wifi)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kecermatan dan ketelitian 2. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
4.	Pengawas Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman, dan nyaman saat pelayanan serta dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan setiap tahun

JENIS LAYANAN	:	REKONSILIASI PENCATATAN ASET DENGAN REALISASI BELANJA MODAL
NOMOR SP	:	900/ /SP/BPKAD/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2024
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	PENGELOLAAN BMD
KEPALA SUB BIDANG	:	PENGHAPUSAN DAN PELAPORAN BMD

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan Mutasi Barang
		2. Laporan Keuangan / Laporan Realisasi Anggaran SKPD
		3. Berita Acara Rekonsiliasi Internal SKPD
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	1. SKPD datang ke BPKAD dengan membawa persyaratan pelayanan sesuai jadwal pelaksanaan
		2. Persyaratan pelayanan yang dibawa SKPD diverifikasi oleh Petugas Rekonsiliasi dengan mencocokkan data pada aplikasi SIMBADA Madina
		3. Perangkat Daerah menyesuaikan laporan mutasi barang dengan hasil verifikasi Petugas Rekonsiliasi
		4. Petugas Rekonsiliasi mencetak Laporan Hasil Rekonsiliasi
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan hasil rekonsiliasi (Neraca Barang)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : (0636) 326255, 326258
		2. Email : bpkpadmandailingnatal@gmail.com
		3. Datang langsung ke Kantor BPKAD Kabupaten Mandailing Natal, Komplek Perkantoran Payaloting Panyabungan

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan barang Milik Daerah.
		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
		5. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu
		2. ATK
		3. Komputer/Laptop
		4. Printer
		5. Jaringan internet (wifi)

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kecermatan dan ketelitian 2. Memahami regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah dan penatausahaan BMD 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung atau Pejabat Struktural secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SÖP dan norma waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman dan nyaman saat pelayanan serta pelayanan dilakukan secara transparan,akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam Setahun.

JENIS LAYANAN	:	PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
NOMOR SP	:	900/ /SP/BPKAD/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2024
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA BIDANG	:	PENGELOLAAN BMD
KEPALA SUB BIDANG	:	PENGHAPUSAN DAN PELAPORAN BMD

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Usul Penghapusan dari Perangkat Daerah
		2. Kartu Inventaris Barang
		3. Foto dan Dokumen BMD
2.	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1. Tim Penghapusan BMD dari BPKAD melakukan penelitian terhadap surat permohonan/usul penghapusan Barang Milik Daerah dan dokumen pendukung dari SKPD
		2. Tim Penghapusan BMD membuat Berita Acara Hasil Penelitian Fisik dan Adminitrasi.
		3. Menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan
		4. Menerbitkan SK Bupati tentang Penghapusan BMD
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Bulan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	SK Penghapusan BMD
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : (0636) 326255, 326258
		2. Email : bpkpadmandailingnatal@gmail.com
		3. Datang langsung ke Kantor BPKAD Kabupaten Mandailing Natal, Komplek Perkantoran Payaloting Panyabungan

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan barang Milik Daerah.
		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
		5. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu
		2. ATK
		3. Komputer/Laptop
		4. Printer
		5. Jaringan internet (wifi)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kecermatan dan ketelitian

		2. Memahami regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah dan penatausahaan BMD
4.	Pengawasan Internal	3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
5.	Jumlah Pelaksana	Atasan Langsung atau Pejabat Struktural secara berjenjang
6.	Jaminan Pelayanan	3 (tiga) orang
		Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
		2. Tidak ada pungutan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan setiap tahun

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**


YAS ADU ZAKIRIN, SH. MM
NIP. 19770905 200312 1 005