



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 09 Telp/Fax (0261) 201775 Kode Pos 45323  
S U M E D A N G

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN SUMEDANG**

Nomor : 163 Tahun 2023

Lampiran : 35 Tembar

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN SUMEDANG**

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN SUMEDANG,**

- Menimbang :
- a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing;
  - b. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan pelaksanaan penerapan dan pencapaian standar pelayanan di Kabupaten Sumedang, perlu dilaksanakannya reviu atas Standar Pelayanan Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah tentang Standar Pelayanan Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  - 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5087) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

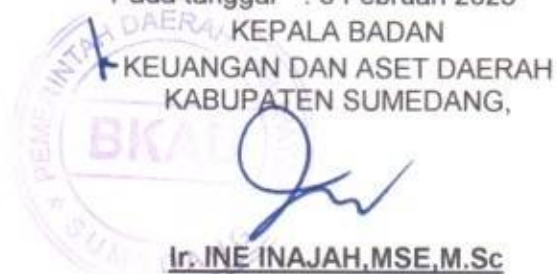
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
8. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 109 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 149 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keuangan dan Aset Daerah

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu merupakan hasil monitoring dan evaluasi pelayanan yang telah dilaksanakan dan perlu untuk diadakan perubahan dan penambahan atas standar pelayanan yang lebih baik lagi bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang dalam memberikan pelayanan kepada pemangku kepentingan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sumedang  
Pada tanggal : 3 Februari 2023

KEPALA BADAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,



Ir. INE INAJAH, MSE, M.Sc



LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA BKAD KABUPATEN  
 SUMEDANG  
 NOMOR : 63 Tahun 2023  
 TANGGAL : 3 Februari 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
 SUMEDANG

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKAD  
 KABUPATEN SUMEDANG**

NO.	JENIS PELAYANAN		
I.	Bidang Anggaran	1.	Verifikasi DPA
		2.	Asistensi RKA
II.	Bidang Perbendaharaan	1.	Penerbitan SP2D
		2.	Pengesahan SKPP
		3.	Mutasi Data Gaji
		4.	Persetujuan TUP
		5.	Penerbitan Rekomendasi Pembayaran Gaji Mutasi
		6.	Verifikasi dokumen pencairan Banprov
		7.	Fasilitasi Penyaluran Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik
		8.	Fasilitas pencairan Dana Desa
		9.	Verifikasi RAK
		10.	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
		11.	Penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) BOS
		12.	Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan BLUD
III.	Bidang Aset	1.	Rekonsiliasi neraca asset tetap
		2.	Surat keterangan tidak membawa asset daerah
		3.	Surat keterangan pengantar untuk membayar pajak kendaraan
IV.	Bidang Akuntansi	1.	Rekonsiliasi laporan keuangan, LRA, LO

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA BKAD KABUPATEN  
 SUMEDANG  
 NOMOR : Tahun 2023  
 TANGGAL : 3 Februari 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
 SUMEDANG

KOMPONEN SETIAP JENIS PELAYANAN

1. JENIS PELAYANAN : VERIFIKASI DPA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 126 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Rancangan Naskah DPA SKPD yang telah disusun 2. Lembar Asistensi/Verifikasi
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Membuat Surat Edaran dan Surat Perintah Verifikasi Rancangan DPA/DPPA SKPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Membuat Jadwal Penganggaran penyusunan RKA/RKPA SKPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Proses Input RKA SKPD Rincian Belanja pada SIPD Penganggaran</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Validasi RKA/RKPA SKPD pada SIPD Penganggaran</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Transfer Data Base RKA/RKPA SKPD dari SIPD Penganggaran ke SIPD Penatausahaan menjadi Data Base DPA/DPPA</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pelaksanaan Verifikasi DPA/DPPA SKPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Validasi DPA/DPPA SKPD oleh Pengguna Anggaran</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Persiapan Penandatanganan DPA/DPPA SKPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penandatanganan DPA/DPPA SKPD oleh TAPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penyampaian Dokumen DPA/DPPA SKPD yang telah ditandatangani oleh TAPD kepada Kepala SKPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pengumpulan Salinan Dokumen DPA/DPPA SKPD</div>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	:	28.320 menit
5	Biaya/ Tarif	:	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	:	Naskah DPA/ DPPA SKPD yang sudah diverifikasi dan hasil input SIPD sebagai bahan penyusunan RAPBD
7	Sarana, prasarana, dan/atau pelayanan	:	Server, Jaringan Internet dan infrastruktur lainnya, Komputer PC/Laptop, printer, scanner, dan ATK
8	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami Permendagri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami pengoperasian komputer dan aplikasi/sistem SIPD
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Kotak pengaduan dan survey kepuasan masyarakat setiap semester
11	Jumlah Pelaksana	:	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang memiliki kompetensi dalam bidang pengelolaan keuangan daerah serta bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen DPA dan lembar verifikasi akan dijadikan bahan bagi asistensi DPA merupakan hasil cetak dari SIPD
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan



## 2. JENIS PELAYANAN : ASISTENSI RKA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 126 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	: 1. Rancangan Naskah RKA SKPD yang telah disusun 2. Lembar Asistensi
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Membuat Surat Edaran dan Surat Perintah Tim Asistensi RKA SKPD/ PPKD. (Murni dan Perubahan)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Persiapan Asistensi RKA SKPD/ PPKD. (Murni dan Perubahan)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Pelaksanaan Asistensi RKA SKPD/ PPKD sebagai Bahan Nota Keuangan (Murni dan Perubahan)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Pelaksanaan Asistensi RKA SKPD/ PPKD sebagai Bahan Evaluasi (Murni dan Perubahan)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Persiapan Penandatanganan RKA SKPD/ PPKD sebagai Bahan Evaluasi (Murni dan Perubahan)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Penyampaian Dokumen RKA SKPD/ PPKD yang telah ditandatangani oleh TAPD kepada Kepala SKPD (Murni dan Perubahan)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Penyampaian Dokumen RKA SKPD/ PPKD yang telah ditandatangani oleh TAPD kepada Kepala SKPD (Murni dan Perubahan)</div>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	: 24.720 menit
5	Biaya/ Tarif	: Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	: Naskah RKA yang sudah diverifikasi dan siap input sebagai bahan penyusunan RAPBD (Murni dan Perubahan)
7	Sarana, prasarana, dan/atau pelayanan	: Komputer PC/Laptop, printer, scanner, dan ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memahami Permendagri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah
9	Pengawasan Internal	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Kotak pengaduan dan survey kepuasan masyarakat setiap semester
11	Jumlah Pelaksana	:	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang memiliki kompetensi dalam bidang pengelolaan keuangan daerah serta bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen DPA dan lembar verifikasi akan dijadikan bahan bagi asistensi DPA
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan

### 3. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SP2D

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 d. Peraturan Pemerintah No.38 Tahun 2008 beserta perubahannya e. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 f. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 g. Perbup Nomor 126 Tahun 2022
2.	Persyaratan Pelayanan	: - DPA SKPD, RAK SKPD, Standar biaya, & standar satuan harga - Dokumen kelengkapan SPM - Kendali kegiatan (Aplikasi SIPEKAT) - Register penolakan SPM - Register SP2D - Daftar Penguji - ATK, Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pegguna Anggaran SKPD menyampaikan SPM kepada BUD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kepala BKAD (BUD) mendisposisi SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran SKPD kepada Kepala Bidang Perbendaharaan (Kuasa BUD)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pelaksana Sub Bidang Pengelolaan Dana mencatat SPM yang telah didisposisi Kepala BKAD (BUD) dalam buku register SPM untuk didistribusikan kepada pemroses SP2D Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemroses SP2D Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan melakukan verifikasi atas SPM dan dokumen kelengkapannya dengan memperhatikan : 1.DPA, 2.RAK, 3.Standar biaya dan Standar satuan harga, 4.Potong pajak, 5.Ketersediaan Dana</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Apabila SPM dinyatakan lengkap, pemroses mencetak draft SP2D</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan melakukan Verifikasi ulang atas draft SP2D yang telah dicetak pemroses</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Apabila draft SP2D dinyatakan benar dan lengkap, Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan membubuhkan paraf pada draft</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Apabila draft SP2D dinyatakan belum benar dan lengkap, Kepala Sub Bidang Belanja dan pembiayaan mengembalikan draft SP2D kepada pemroses untuk diperbaiki</div>



		<p>Pemroses SP2D Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan memilah SP2D yang telah ditandatangani Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD sesuai dengan peruntukannya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>SP2D yang telah dipilah, lembar ke 1 dan 4 disampaikan kepada pelaksana Sub Bidang Pengelolaan Dana untuk dibuatkan daftar penguji, lembar ke 2 disampaikan kepada Pengguna Anggaran SKPD, lembar ke 5 disampaikan kepada pihak ketiga, lembar ke 3 disimpan untuk arsip</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pelaksana Sub Bidang Pengelolaan Dana membuat daftar penguji atas SP2D yang telah ditandatangani Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani Kepala BKAD selaku BUD</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD melalui Pelaksana Sub Bidang Pengelolaan Dana menyampaikan daftar penguji secara online melalui aplikasi SIPASTI ke data base Bank bjb dan SP2D lembar ke 1 dan 4 beserta daftar penguji</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan perbaikan SPM</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 2 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	: Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	: SP2D
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: - Komputer/printer/scanner - Meja, Kursi, ATK
8.	Kompetensi pelaksana	: - Memiliki kemampuan pengolahan data - Mengetahui dan memahami peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi bidang perbendaharaan - Mengetahui dan memahami proses penerbitan SP2D - Memahami aplikasi SIPASTI - Memahami peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah - Memahami peraturan perpajakan - Memahami struktur APBD
9.	Pengawasan Internal	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	:	Kotak Pengaduan dan Survey Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan
11.	Jumlah pelaksana	:	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. Jadwal Pelayanan setiap hari kerja - Senin s/d Kamis : 07.30 - 16.00 WIB - Jum'at : 07.30 – 16.30 WIB
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	:	Program Pengelolaan Keuangan Daerah Kegiatan Koordinasi Perbendaharaan Keuangan Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan

4. JENIS PELAYANAN : PENGESAHAN SKPP

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: a. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian; b. Peraturan Pemerintah RI No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti; d. Peraturan Pemerintah RI No. 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Ke Enam Belas atas Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; e. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; g. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/ SE/ 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS; h. Peraturan Daerah Kabupaten sumedang Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 149 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Keuangan dan Aset Daerah. j. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 126 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen Sumber untuk pembuatan SKPP (Surat Keputusan Mutasi, Kenaikan/Penurunan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Tugas Belajar, Meninggal Dunia, Kelahiran Anak)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SKPD mengirimkan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) dari SKPD untuk pegawai pensiun.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Disposisi dari Kepala BKAD untuk diproses lebih lanjut</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pengecekan dan Pencatatan Register SKPP;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Persetujuan Penerbitan SKPP oleh Kasubid Belanja dan Pembiayaan dengan membubuhi Paraf untuk diproses lebih lanjut ke Kepala Bidang Perbendaharaan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Persetujuan Penerbitan SKPP oleh Kabid Perbendaharaan dengan membubuhi Paraf untuk proses penandatanganan SKPP oleh Kepala BKAD</div>



			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Penandatanganan SKPP oleh Kepala BKAD</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Penyerahan SKPP kepada Pemohon/SKPD terkait</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Apabila SKPP dinyatakan belum benar, pemroses mengembalikan lagi ke SKPD untuk diperbaiki</div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	Komputer PC/Laptop, printer, scanner, dan ATK.
8.	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Undang-undang tentang kepegawaian</li> <li>- Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi bidang perbendaharaan</li> <li>- Memahami struktur APBD</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	:	Kotak Pengaduan dan Survey Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan
11.	Jumlah pelaksana	:	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. Jadwal Pelayanan setiap hari kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 07.30 - 16.00 WIB</li> <li>- Jum'at : 07.30 – 16.30 WIB</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	:	Program Pengelolaan Keuangan Daerah Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Keuangan Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara Periodik dan berkesinambungan

## 5. JENIS PELAYANAN : MUTASI DATA GAJI

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah RI No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI No. 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Ke Enam Belas atas Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>e. Peratran Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>g. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/ SE/ 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS;</li> <li>h. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 149 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Keuangan dan Aset Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen Sumber untuk penyesuaian gaji dan tunjangan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SKPD mengirimkan berkas permohonan atas Surat Keputusan Mutasi, Kenaikan/Penurunan Pangkat, Kenaikan/Penurunan Gaji Berkala, Pensiun, Tugas Belajar, Akte Kelahiran Anak, Akta Kematian ke Sekretariat BKAD</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Persetujuan/Disposisi dari Kepala BKAD untuk diproses lebih lanjut</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Berkas permohonan diverifikasi untuk penyesuaian gaji serta tunjangan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Data pembaharuan diinput pada database gaji dan tunjangan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Bendahara pengeluaran SKPD mengambil persyaratan gaji dan daftar gaji setiap minggu ke-3 tiap bulannya, sebagai dasar pembuatan SPM-Gaji dan tunjangan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Bendahara Pengeluaran SKPD membuat SPP dan SPM serta kelengkapan pencairan gaji</div>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	:	Lembar Persyaratan Gaji dan Daftar Gaji
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	Komputer PC/Laptop, printer, scanner, dan ATK.
8.	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Undang-undang kepegawaian, Peraturan tentang Gaji</li> <li>- Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi bidang perbendaharaan</li> <li>- Memahami struktur APBD</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	:	Kotak Pengaduan dan Survey Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan
11.	Jumlah pelaksana	:	6 (enam ) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. Jadwal Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 07.30 - 16.00 WIB</li> <li>- Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB dan 13.00 – 16.30 WIB</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	:	Program Pengelolaan Keuangan Daerah Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Keuangan Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara Periodik dan berkesinambungan



6. JENIS PELAYANAN : PERSETUJUAN TUP

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 d. Peraturan Pemerintah No.38 Tahun 2008 beserta perubahannya e. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 f. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 g. Permendagri Nomor 55 Tahun 2006 h. Perbup Nomor 126 Tahun 2022
2.	Persyaratan Pelayanan	: - Nota Dinas TUP - DPA SKPD, RAK SKPD, Standar biaya, & standar satuan harga - kendali kegiatan (Aplikasi SIPEKAT)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         Pengguna Anggaran SKPD menyampaikan Nota Dinas TUP kepada BUD                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         Kepala BKAD (BUD) mendisposisi Nota dinas TUP yang diajukan oleh Pengguna Anggaran SKPD kepada Kepala Bidang Perbendaharaan (Kuasa BUD)                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         Pelaksana Sub Bidang Pengelolaan Dana mencatat Nota dinas TUP yang telah didisposisi Kepala BKAD (BUD) dalam buku register Surat masuk untuk didistribusikan kepada pemroses SP2D Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         Pemroses SP2D Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan melakukan verifikasi atas Nota dinas TUP dan dokumen kelengkapannya dengan memperhatikan : 1.DPA, 2.RAK, 3.Kendali kegiatan                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         Apabila dana tersedia, maka pemroses SP2D membuat draft Surat Persetujuan TUP                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan menyampaikan draft Surat persetujuan TUP yang telah dibubuhi paraf kepada Kepala Bidang Perbendaharaan (Kuasa BUD)                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         Kepala Bidang Perbendaharaan menyampaikan draft Surat persetujuan TUP yang telah dibubuhi paraf kepada Kepala BKAD                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                         Pemroses SP2D Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan memilah Surat persetujuan TUP yang telah ditandatangani Kepala BKAD untuk diserahkan kepada Kepala SKPD melalui Bendahara Pengeluaran.                     </div>



Bendahara Pengeluaran SKPD membuat SPP dan SPM TUP

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Persetujuan TUP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	Komputer PC/Laptop, Printer, Scanner, ATK.
8.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi bidang perbendaharaan 4. Memahami struktur APBD
9.	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	:	Kotak Pengaduan dan Survey Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan
11.	Jumlah pelaksana	:	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. Jadwal Pelayanan - Senin s/d Kamis : 07.30 - 16.00 WIB - Jum'at : 07.30 – 16.30 WIB
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	:	Program Pengelolaan Keuangan Daerah Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Keuangan Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara Periodik dan berkesinambungan

7. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN REKOMENDASI PEMBAYARAN GAJI MUTASI

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian; c. Peraturan Pemerintah RI No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti; e. Peraturan Pemerintah RI No. 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Ke Enam Belas atas Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; f. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/ SE/ 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS; g. Peraturan Daerah Kabupaten sumedang Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 26 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen Sumber untuk pembayaran mutasi gaji
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SKPD menyampaikan Surat pengantar dari Kepala SKPD yang dilampiri SK BKD, SK Gubernur</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemroses Gaji memverifikasi kelengkapan Dokumen</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Jika Dokumen sudah lengkap menerbitkan draft Surat rekomendasi siap bayar gaji</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Surat rekomendasi siap bayar gaji diverifikasi lagi oleh Kasubid Belanja dan Pembiayaan dengan membubuhi paraf untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kepala Bidang Perbendaharaan memparaf draft surat rekomendasi siap bayar gaji untuk ditandatangani oleh Kepala BKAD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kepala BKAD menandatangani Surat rekomendasi siap bayar gaji</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemroses Gaji menyampaikan Surat rekomendasi siap bayar gaji ke SKPD terkait</div>



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	:	1. Lembar Persyaratan Gaji dan Daftar Gaji 2. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	Komputer PC/Laptop, Printer, Scanner, ATK.
8.	Kompetensi pelaksana	:	- Memiliki kemampuan pengolahan data - Mengetahui dan memahami peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Undang-undang kepegawaian, Peraturan tentang Gaji - Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi bidang perbendaharaan - Memahami struktur APBD
9.	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	:	Kotak Pengaduan dan Survey Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan
11.	Jumlah pelaksana	:	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. Jadwal Pelayanan setiap hari kerja - Senin s/d Kamis : 07.30 - 16.00 WIB - Jum'at : 07.30 – 16.30 WIB
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	:	Program Pengelolaan Keuangan Daerah Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Keuangan Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara Periodik dan berkesinambungan

8. JENIS PELAYANAN : VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN BANPROV

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 111 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Petausahaan, Pertanggungjawaban, dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan Yang Bersumber Dari Dari APBD Provinsi Jawa Barat
2.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan yang di cap dan ditandatangani oleh Bupati 2. Fotocopy DPA-SKPD kegiatan berkenaan 3. Foto copy surat perjanjian kegiatan yang berkenaan 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab bermaterai dari Kepala Dinas
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">OPD penerima bantuan keuangan provinsi memberikan dokumen persyaratan pencairan ke BKAD</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Verifikator pada Sub Bidang Pengelolaan Dana Melakukan Verifikasi dokumen persyaratan pencairan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dana mengirimkan Surat Keterangan hasil verifikasi beserta kelengkapannya ke Pemerintah Provinsi Jawa Barat</div>
4.	Waktu pelayanan	: Sampai dengan batas akhir pengajuan persyaratan pencairan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
5.	Biaya/Tarif	: Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	: Surat Keterangan Hasil Verifikasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	: Sub Bidang Pengelolaan Dana pada Bidang Perbendaharaan Jl. Prabu Gajah Agung no.9 Sumedang
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	: DPA Kegiatan, Data Kontrak kegiatan, Surat Keterangan Bank, printer, scanner.
9.	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>- Memahami mekanisme pengajuan dana bantuan keuangan provinsi</li> <li>- Memahami tupoksi sub bidang pengelolaan dana</li> </ul>

10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang pengelolaan bantuan keuangan
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	:	Surat Keterangan Hasil Verifikasi akan dijadikan bahan pengajuan penyaluran bantuan keuangan provinsi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Dilaporkan kepada atasan



**9. JENIS PELAYANAN : FASILITASI PENYALURAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) FISIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri 77 tahun 2020 beserta perubahannya 4. PMK Nomor 198/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik
2.	Persyaratan	: 1. Perda APBD tahun anggaran berjalan 2. Laporan realisasi dana transfer. 3. Laporan Hasil Riview dari Inspektorat
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OPD penerima dana transfer melakukan pengisian laporan realisasi anggaran dan output kegiatan pada aplikasi Omspan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Melakukan pencocokan data dan persetujuan atau penolakan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Melakukan upload data</div>
4.	Waktu pelayanan	: Sampai dengan batas akhir pengajuan persyaratan pencairan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
5.	Biaya/Tarif	: Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	: Data hasil upload
7.	Pengelolaan Pengaduan	: Sub Bidang Pengelolaan Dana pada Bidang Perbendaharaan Jl. Prabu Gajah Agung no.9 Sumedang
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	: Komputer, Data realisasi anggaran dan output kegiatan, printer, scanner.
9.	Kompetensi Pelaksana	: - Memiliki kemampuan pengolahan data - Memahami mekanisme pengajuan dana transfer - Memahami tupoksi sub bidang pengelolaan dana
10.	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	: 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	: Mempunyai kompetensi di bidang pengelolaan dana alokasi khusus fisik
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	: Data hasil upload akan dijadikan persyaratan untuk penyaluran dana.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Dilaporkan kepada atasan

10. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 d. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 e. Perda No 5 Tahun 2021 f. Perbup Nomor 126 Tahun 2022
2.	Persyaratan Pelayanan	: - DPA/DPPA SKPD hasil verifikasi - RAK/PERUBAHAN RAK SKPD hasil verifikasi
15.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         BUD/KBUD menerima DPA/DPPA yang sudah selesai Verifikasi dan Validasi dan telah di tandatangi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)                     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         BUD/KBUD menerima Rencana Anggaran Kas (RAK) yang sudah selesai Verifikasi dan Validasi dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran                     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.                     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku                     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                         Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.                     </div>
16.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 3 hari kerja
17.	Biaya/Tarif	: Tidak ada
18.	Produk Pelayanan	: Surat Penyediaan Dana (SPD)
19.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: - DPA/DPPA - RAK/PERUBAHAN RAK - Komputer/printer/scanner - Meja, Kursi, ATK
20.	Kompetensi pelaksana	: - Memiliki kemampuan pengolahan data - Mengetahui dan memahami peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi bidang perbendaharaan - Mengetahui dan memahami proses penerbitan SPD - Memahami aplikasi SIPASTI - Memahami struktur APBD



21.	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
22.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	:	Kotak Pengaduan dan Survey Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan
23.	Jumlah pelaksana	:	3 (tiga) orang
24.	Jaminan Pelayanan	:	Jadwal Pelayanan setiap hari kerja - Senin s/d Kamis : 07.30 - 16.00 WIB - Jum'at : 07.30 – 16.30 WIB
25.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	:	Program Pengelolaan Keuangan Daerah Kegiatan Koordinasi Perbendaharaan Keuangan Daerah
26.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan

#### 11. JENIS PELAYANAN : FASILITASI PENCAIRAN DANA DESA

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permendagri 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. PMK Nomor 128/PMK.07/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kepala Daerah tentang penetapan Dana Desa</li> <li>2. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa</li> <li>3. Laporan Realisasi penyerapan Anggaran dan output kegiatan.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">           DPMD menginput dan meng-upload dokumen persyaratan pengajuan pencairan dana desa melalui aplikasi OMSPAN         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">           Pemroses mencetak daftar rincian desa penerima dana desa dan ditandatangani oleh Kepala BKAD         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">           Kepala BKAD menerbitkan surat pengantar pencairan ke KPPN         </div>
4.	Waktu pelayanan	:	Sampai dengan batas akhir pengajuan persyaratan pencairan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp 0,- (Gratis)



6.	Produk Layanan	:	Surat Pengantar dan surat kuasa pemotongan dana
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Sub Bidang Pengelolaan Dana pada Bidang Perbendaharaan Jl. Prabu Gajah Agung no.9 Sumedang
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	:	Data Dana Desa, printer, scanner, ATK.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	- Memiliki kemampuan pengolahan data - Memahami mekanisme pengajuan dana desa - Memahami tupoksi sub bidang belanja dan pembiayaan
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang pengelolaan Dana Desa
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	:	Surat Kuasa Pemindahbukuan Dana akan dijadikan bahan pencairan dana desa
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Dilaporkan kepada atasan

## 12. JENIS PELAYANAN : VERIFIKASI RENCANA ANGGARAN KAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 126 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Persyaratan	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD 2. Dokumen Rencana Anggaran Kas dan Dokumen Rencana Anggaran Kas Perubahan SKPD
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Membuat Surat Edaran dan Surat Perintah Tim Verifikasi RAK SKPD dan RAKP SKPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Persiapan verifikasi RAK dan RAKP</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pelaksanaan verifikasi RAK dan RAKP</div>

4.	Waktu pelayanan	:	120 menit/SKPD
5.	Biaya/Tarif	:	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	:	Dokumen RAK yang sudah diverifikasi sebagai pedoman pencairan anggaran SKPD
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Sub Bidang Pengelolaan Dana pada Bidang Perbendaharaan Jl. Prabu Gajah Agung no.9 Sumedang
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	:	Komputer/laptop dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	- Memahami Permendagri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; - Memahami Perbup tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	:	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang memiliki kompetensi dalam bidang pengelolaan keuangan daerah serta bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	:	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan secara berkala

### 13. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) BOS

NO	KOMPONEN	:	URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri 24 tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bos; 4. Permendagri 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 126 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Persyaratan	:	1. Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) yang ditandatangani Pengguna Anggaran (PA);

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Petugas pelayanan menerima Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran (PA)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BUD meneliti kelengkapan dokumen SP2B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BUD mengembalikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap</p>
4.	Waktu pelayanan	: 30 menit
5.	Biaya/Tarif	: Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	: Surat Pengesahan Belanja (SPB)
7.	Pengelolaan Pengaduan	: Sub Bidang Pengelolaan Dana pada Bidang Perbendaharaan Jl. Prabu Gajah Agung no.9 Sumedang
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	: Komputer/laptop dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Permendagri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>- Memahami Permendagri tentang Pengelolaan Dana Bos;</li> <li>- Memahami Perbup tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	: 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang memiliki kompetensi dalam bidang pengelolaan keuangan daerah serta bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	: -
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Evaluasi dilaksanakan secara berkala



**14. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 4. Permendagri 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 126 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Persyaratan	: 1. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan yang diterbitkan oleh kepala SKPD.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">                         Petugas pelayanan menerima Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran (PA)                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">                         PPKD meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">                         PPKD mengembalikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">                         PPKD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap                     </div>
4.	Waktu pelayanan	: 30 menit
5.	Biaya/Tarif	: Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	: Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2BP)
7.	Pengelolaan Pengaduan	: Sub Bidang Pengelolaan Dana pada Bidang Perbendaharaan Jl. Prabu Gajah Agung no.9 Sumedang
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	: Komputer/laptop dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami Permendagri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; - Memahami Permendagri tentang Badan Layanan Umum Daerah; - Memahami Perbup tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang memiliki kompetensi dalam bidang pengelolaan keuangan daerah serta bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	:	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan secara berkala

15. JENIS PELAYANAN : REKONSILIASI NERACA ASET TETAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD; 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Persyaratan	: 1. Berita Acara Rekonsiliasi 2. Neraca Akuntansi 3. Daftar Rekapitulasi dan Rincian Barang ke Neraca 4. Daftar Rekapitulasi dan Rincian Mutasi Aset 5. Kertas Kerja Rekonsiliasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; text-align: center;">SKPD menyerahkan kelengkapan dokumen rekon</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Petugas di Bidang Aset memproses dan memeriksa rekon setiap SKPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Kasubid Penatausahaan, Pengawasan dan Pengamanan Aset memaraf Pengantar rekomendasi TPP</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Kepala Bidang Aset menandatangani pengantar rekomendasi TPP sebagai bahan lanjutan rekon di Bidang Akuntansi</div>
4.	Waktu Pelayanan	: Sampai dengan Berita Acara Rekonsiliasi ditandatangani
5.	Biaya/Tarif	: Sesuai PAGU APBD
6.	Produk Pelayanan	: Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap
7.	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Pengelola Pengaduan BKAD Kabupaten Sumedang Jl. Prabu Gajah Agung No. 09 Sumedang 45352 Telp. (0261) 201775
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	: 1. Komputer; 2. Printer; 3. Atk;
9.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Menguasai Aplikasi SIPASTI BMD 2. Menguasai pengoperasian komputer
10.	Pengawasan Internal	: Atasan Langsung
11.	Jumlah Pelaksana	: 8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	: Mempunyai kompetensi pengeoperasian Asplikasi SIPASTI BMD



13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Seluruh persyaratan akan dijadikan sebagai bahan penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi Aset tetap
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan.

16. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MEMBAWA ASET DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD; 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Persyaratan	: 1. Foto Copy KTP; 2. Kartu Keluarga; 3. Berita Acara Tidak Membawa Aset 4. SK Pensiun
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SKPD menyerahkan foto copy KTP, Kartu Keluarga, Berita Acara Tidak Membawa Barang Aset Pemerintah Daerah, SK Pensiun kepada Petugas</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas di Bidang Aset memproses Pengantar Surat Keterangan Tidak Membawa Aset Daerah dengan menggunakan aplikasi komputer</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kasubid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset memaraf Pengantar Surat Keterangan Tidak Membawa Aset Daerah</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemroses Bidang Aset mamaraf Pengantar Surat Keterangan Tidak Membawa Aset Daerah</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas di Bidang Aset Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Membawa Aset Daerah untuk ditanda tangan oleh Kepala BKAD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas di Bidang Aset menyimpan Dokumen Arsip Permohonan dan menggandakan Surat Keterangan Tidak Membawa Aset DAerah</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas di Bidang Aset menyerahkan Surat Pengantar kepada Bidang Perbendaharaan BKAD</div>
4.	Waktu Pelayanan	: Sampai dengan Surat Keterangan Tidak Membawa Aset Daerah di tandatangai dan diserahkan ke Pemohon
5.	Biaya/Tarif	: Sesuai PAGU APBD

6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Tidak Membawa Aset Daerah
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim Pengelola Pengaduan BKAD Kabupaten Sumedang Jl. Prabu Gajah Agung No. 09 Sumedang 45352 Telp. (0261) 201775
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer; 2. Printer; 3. Atk;
9.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer; 2. Menguasai cara penyimpanan data/arsip
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan Langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang pengelolaan Aset Daerah
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Seluruh persyaratan akan dijadikan bahan untuk penerbitan surat keterangan tidak membawa aset Daerah
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan.



**17. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGANTAR UNTUK MEMBAYAR PAJAK KENDARAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD; 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Persyaratan	: 1. Foto Copy STNK 2. Foto Copy KTP Pemegang 3. Foto Fisik Kendaraan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SKPD menyerahkan foto copy STNK, KTP Pemegang dan foto kendaraan kepada petugas</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas Bidang Aset memproses Pengantar Pembayaran Pajak dengan aplikasi komputer</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kasubid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Memaraf Surat Pengantar</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kepala Bidang Aset menandatangani Surat Pengantar apabila berhalangan, penandatanganan bisa dilaksanakan oleh Kasubid atau pelaksana</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pelaksana di Bidang Aset mencatat Nomor Agenda Surat Keluar</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas di Bidang Aset menyimpan Dokumen Arsip Permohonan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Petugas di Bidang Aset Menyerahkan Surat Pengantar kepada Pemohon</div>
4.	Waktu Pelayanan	: 20 menit
5.	Biaya/Tarif	: Sesuai PAGU APBD
6.	Produk Pelayanan	: Surat Pengantar Pembayaran Pajak Kendaraan

7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim Pengelola Pengaduan BKAD Jl. Prabu Gajah Agung No. 09 Sumedang 45352 Telp. (0261) 201775
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer; 2. Printer; 3. Atk;
9.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Menguasai cara penyimpanan data/arsip
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan Langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang pengelolaan Keuangan Daerah
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Surat Pengantar Pembayaran Pajak Kendaraan Milik Pemda akan menjadi persyaratan untuk membayar pajak kendaraan di kantor pelayanan SAMSAT
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan.

18. JENIS PELAYANAN : REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN LRA, LO, NERACA LPE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kas Umum;</li> <li>2. SPJ Fungsional;</li> <li>3. Laporan Realisasi Anggaran;</li> <li>4. Laporan Operasional;</li> <li>5. Neraca;</li> <li>6. Jurnal Penerimaan SKPD;</li> <li>7. Jurnal Pengeluaran SKPD;</li> <li>8. Buku Besar Per Kode Rekening SKPD;</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Petugas Akuntansi SKPD tiap SKPD mengajukan Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan mengisi formulir dan melampirkan LRA pada sistem E-office</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD melakukan pengecekan sekaligus menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran yang diajukan melalui sistem E-office kemudian diteruskan kepada Kepala SKPD untuk di cek dan ditandatangani melalui sistem E-Office</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kepala SKPD mengecek kemudian menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran melalui sistem E-office kemudian diteruskan ke Petugas Register Berita Acara Laporan Realisasi Anggaran Bidang Akuntansi BPKAD kemudian diteruskan ke Petugas Register Berita Acara Laporan Realisasi Anggaran Bidang Akuntansi BPKAD kemudian diteruskan ke Petugas Register Berita Acara Laporan Realisasi Anggaran Bidang Akuntansi BPKAD dalam SIPKD</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Petugas Register Bidang Akuntansi BPKAD meneruskan Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran ke masing-masing Pemroses Bidang Akuntansi untuk di periksa/di cek melalui sistem SAREREA</p> </div>



		<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemroses Bidang Akuntansi memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran melalui sistem SAREREA. Apabila Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran tersebut masih salah/tidak sesuai maka akan ditolak dan dikembalikan ke Petugas Akuntansi SKPD dan apabila Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran tersebut sudah benar maka Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pelaporan untuk dicek dan ditandatangani sistem E-office.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kepala Sub Bidang Pelaporan mengecek dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Laporan melalui sistem E-Office kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Akuntansi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kepala Bidang Akuntansi menerima Berita Acara rekonsiliasi LRA pada sistem E-office untuk dicek dan kemudian di tandatangani pada sistem E-office.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemroses Bidang Akuntansi BPKAD dan Petugas Akuntansi SKPD dapat melakukan rekap laporan yang sudah ditandatangani pada sistem SAREREA.</p>
4.	Waktu Pelayanan	: Sampai dengan Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan ditandatangani
5.	Biaya/Tarif	: Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	: Berita Acara Rekonsiliasi LRA, LO, dan Neraca
7.	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Pengelola Pengaduan Jl. Prabu Gajah Agung No. 09 Sumedang 45352 Tlp. 201775
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	: 1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Atk;
9.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki kemampuan pengelolaan data; 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pengelolaan Keuangan Daerah 3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi bidang Akuntansi 4. Mengetahui dan memahami mekanisme Rekonsiliasi LRA, LO, dan Neraca Bulanan.
10.	Pengawasan Internal	: Atasan Langsung
11.	Jumlah Pelaksana	: 13 (tiga belas) orang

12.	Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang pengelolaan Keuangan Daerah
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Seluruh persyaratan akan dijadikan dasar bagi penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi LRA, LO, dan Neraca
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan.

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KEPALA BKAD KABUPATEN  
SUMEDANG  
NOMOR : 163 Tahun 2023  
TANGGAL : 3 Februari 2023  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
SUMEDANG

## VISI DAN MISI LAYANAN

### VISI :

"Menjadi OPD Yang Mampu Memenuhi Standar Pelayanan Publik"

### MISI :

- Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Pelayanan Publik
- Memberikan Pelayanan Prima
- Mewujudkan Inovasi Pelayanan

### MOTO :



Profesional Akuntabel Sistematis Transfaran Inovatif