



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541
email : bkad@kalbarprov.go.id, website bkad.kalbarprov.go.id
P O N T I A N A K

Kode Pos 78124

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 903/62/BKAD/2021**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka penetapan Standar Pelayanan Publik pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat ditetapkan dengan suatu keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
 9. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
 10. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi produk/jenis pelayanan :
1. Penyampaian SPJ Fungsional SKPD Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
 2. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
 3. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah (PERDA) tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) atau perubahan APBD dan Rancangan peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Barat
 4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang (GU)
 5. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung (LS)
 6. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) TU
 7. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP
 8. Standar Pelayanan Penjualan, Pemusnahan, Penghapusan
 9. Standar Pelayanan Pengalihan Status Pengguna Barang Milik Daerah
 10. Standar Pelayanan Sistem Informasi Barang Milik Daerah
 11. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada APBD Provinsi Kalimantan Barat melalui DPA Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal, 16 Juni 2021

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 903/62/BKAD/2021

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

1. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYAMPAIAN SPJ FUNGSIONAL SKPD PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

<i>SERVICE DELIVERY</i>	
1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar; 2. SPJ Fungsional; 3. Buku Kas Umum (BKU); 4. Register Pajak; 5. Register CP; 6. Rekening Koran / CMS; 7. Surat Tanda Setoran (STS); 8. Buku Simpanan Bank; 9. Buku Kas Tunai; 10. Buku Panjar.
2.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT datang membawa laporan SPJ] --> B[Petugas Bid.Akuntansi meneliti kelengkapan laporan] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai dari SKPD/Biro/UPT menyampaikan laporan surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsional beserta Kelengkapannya kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan perbulan setiap tanggal 10 bulan berikutnya. 2. Laporan SPJ Fungsional beserta kelengkapannya di terima oleh verikator dan kemudian diperiksa secara terinci. 3. Jika Laporan SPJ lengkap maka akan di proses, namun jika Laporan SPJ belum lengkap maka akan dikembalikan ke SKPD untuk dilengkapi.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>1 (satu) hari kerja</p>
4.	<p>Biaya/Tarif</p> <p>Tidak dikenakan biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk</p> <p>Produk yang dihasilkan dari penyampaian SPJ Fungsional SKPD Provinsi Kalimantan Barat berupa Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</p>
6.	<p>Pengelolaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada BKAD Provinsi Kalimantan Barat; 2. Pengaduan secara tertulis, melalui telepon, SMS, e-mail, atau kotak saran, harus disampaikan secara jelas dan bertanggungjawab dengan menyebutkan identitas yang jelas; 3. Bagi SKPD yang menyampaikan pengaduan langsung kepada verifikator dapat langsung ditangani oleh Kepala Sub Bagian yang membawahi SKPD tersebut. 4. Untuk SPJ Fungsional yang telah disahkan namun dikemudian hari ada perbaikan di SPJ tersebut sehingga membutuhkan pengesahan SPJ

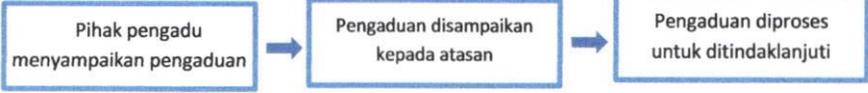
	<p>tersebut</p> <p>5. dibatalkan, SKPD perlu untuk membuat surat permohonan pembatalan pengesahan SPJ kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.</p> <p>6. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I untuk membatalkan pengesahan SPJ tersebut.</p> <p>7. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</p>
--	---

MANUFACTURING

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165); 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual pada Pemerintah Daerah.
2.	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer; 2. Seperangkat Alat Tulis; 3. Berkas-berkas terkait.
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan Daerah; 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola laporan keuangan daerah, khususnya terkait dengan laporan surat pertanggungjawaban (SPJ).
4.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.</p>
5.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana yang berlaku.

2. PELAYANAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

<i>SERVICE DELIVERY</i>	
1.	Persyaratan

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadu telah menerima pelayanan yang diselenggarakan oleh BKAD Provinsi Kalimantan Barat sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 2. Pengadu menyampaikan aduan secara lisan maupun tertulis; 3. Identitas resmi pengadu (KTP/SIM).
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>  <pre> graph LR A[Pihak pengadu menyampaikan pengaduan] --> B[Pengaduan disampaikan kepada atasan] B --> C[Pengaduan diproses untuk ditindaklanjuti] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak pengadu menyampaikan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan pada Kepala SubBagian Rencana Kerja Monitoring dan Evaluasi. 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di ruang Sub Bagian Rencana Kerja Monitoring dan Evaluasi Sekretariat BKAD; b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di bagian resepsionis Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Barat c. Surat, dengan ditujukan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat Jl. A. Yani Pontianak. d. Telepon : (+62561) 736541 ext. 445 e. Email : bkad@kalbarprov.go.id f. WA : +62 812-5607-0972
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>5 (lima) hari kerja sejak diterima</p>
4.	<p>Biaya/Tarif</p> <p>Tidak dikenakan biaya/gratis</p>
5.	<p>Produk</p> <p>Produk yang dihasilkan dari pelayanan berupa hasil pengaduan yang telah ditindak lanjuti.</p>
6.	<p>Pengelolaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Provinsi Kalimantan Barat; 2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan secara tertulis dengan jelas dan bertanggungjawab serta menyebutkan identitas yang jelas dan disampaikan melalui telepon No: (0561) 736541, WA : +62 812-5607-0972 e-mail: bkad@kalbarpro.go.id atau kotak saran yang ada pada meja resepsionis; 3. Bagi setiap orang/kelompok/badan usaha yang menyampaikan pengaduan langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan, diberi surat/formulir tanda bukti pengaduan yang disediakan secara khusus; 4. Pada surat/formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat/petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah / pengaduan tersebut; 5. Paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya pengaduan, BKAD Provinsi Kalimantan Barat akan menindaklanjuti pengaduan tersebut; 6. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah Provinsi

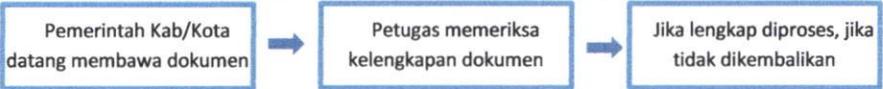
	<p>Kalimantan Barat; dan</p> <p>7. Penyelenggara pelayanan publik akan menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</p>
--	---

MANUFACTURING

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 5. Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 163/HUMPRO/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Seperangkat Alat Tulis 3. Formulir-formulir terkait
3.	<p>Kompentensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan tentang Pelayanan Publik; 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola laporan keuangan daerah, khususnya terkait dengan laporan surat pertanggungjawaban (SPJ).
4.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.</p>
5.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana yang berlaku.

3. PELAYANAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH (PERDA) TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) ATAU PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN APBD ATAU PENJABARAN PERUBAHAN APBD KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Bupati/Walikota; 2. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota atau Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota yang telah disetujui bersama antara Bupati/Walikota dengan DPRD Kabupaten/Kota; 3. Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota atau Rancangan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota; 4. Persetujuan Bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten/Kota terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota atau Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota; 5. Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang telah disepakati antara Bupati/Walikota dan Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota; 6. Risalah Sidang jalannya pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota atau Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Kabupaten/Kota; 7. Nota Keuangan dan Pidato Bupati/Walikota perihal Penyampaian Pengantar Nota Keuangan pada sidang DPRD Kabupaten/Kota; 8. Daftar Sinkronisasi dan Sinergitas Program/Kegiatan dalam APBD Kabupaten/Kota dengan prioritas dan program provinsi dan nasional; 9. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota atau rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud, dilengkapi dengan lampiran- lampiran antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Ringkasan APBD atau ringkasan perubahan APBD; b. Ringkasan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi perangkat daerah; c. Rincian APBD atau Rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan; d. Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan; e. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara; f. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan; g. Daftar piutang daerah; h. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;

	<ul style="list-style-type: none"> i. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah; j. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain; k. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; l. Daftar dana cadangan daerah; m. Daftar pinjaman dan obligasi daerah. <p>10. Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD Kabupaten/Kota atau Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud, dilengkapi dengan lampiran-lampiran antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ringkasan penjabaran APBD atau ringkasan penjabaran perubahan APBD; b. Penjabaran APBD atau penjabaran perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan. <p>11. Keseluruhan dokumen evaluasi disampaikan dalam rangkap 2 (dua);</p> <p>12. Keseluruhan dokumen evaluasi disampaikan kepada Gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Raperda tentang APBD atau Raperda tentang Perubahan APBD disetujui bersama.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>
	 <pre> graph LR A[Pemerintah Kab/Kota datang membawa dokumen] --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi dimaksudkan untuk meneliti apakah seluruh dokumen yang diterima oleh Tim Evaluasi Provinsi Kalimantan Barat sudah lengkap, sehingga dapat dievaluasi; c. Dokumen evaluasi lengkap apabila keseluruhan dokumen evaluasi sebagaimana disebutkan pada persyaratan telah diterima oleh Tim Evaluasi Provinsi Kalimantan Barat; d. Apabila hasil pemeriksaan kelengkapan menemukan kekurangan atau dokumen evaluasi tidak lengkap, maka Tim Evaluasi Provinsi Kalimantan Barat segera mengembalikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota yang bersangkutan untuk segera dilengkapi; e. Dalam hal dokumen tidak lengkap maka batas waktu evaluasi dihitung kembali berdasarkan diterimanya bahan-bahan dokumen evaluasi yang lengkap. atau Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota atau Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota; f. Meneliti apakah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD atau Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sudah dilampiri dengan persyaratan yang lengkap.
3.	Waktu Pelayanan
	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya/gratis.
5.	Produk
	Produk yang dihasilkan dari pelayanan Evaluasi Rancangan Anggaran

	Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Barat berupa Laporan Hasil Evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Gubernur Kalimantan Barat tentang Hasil Evaluasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten/Kota.
6.	<p>Pengelolaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Provinsi Kalimantan Barat; 2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan secara tertulis dengan jelas dan bertanggungjawab serta menyebutkan identitas yang jelas dan disampaikan melalui telepon ke No: (0561) 736541, WA : +62 812-5607-0972, e-mail : bkad@kalbarprov.go.id atau kotak saran yang ada pada meja resepsionis; 3. Bagi setiap orang/kelompok/badan usaha yang menyampaikan pengaduan langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan, diberi surat/formulir tanda bukti pengaduan yang disediakan secara khusus; 4. Pada surat/formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat/petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut; 5. Paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya pengaduan, BKAD Provinsi Kalimantan Barat akan menindaklanjuti pengaduan tersebut; 6. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat; dan 7. Penyelenggara pelayanan publik akan menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat

MANUFACTURING

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang
---	--

	<p>Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>12. Permendagri tentang Pedoman Penyusunan APBD.</p>
2.	<p>Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Seperangkat komputer;</p> <p>2. Seperangkat alat tulis;</p> <p>3. Daftar simak;</p> <p>4. Rujukan berupa peraturan perundang -undangan tentang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan negara;</p> <p>Formulir-formulir terkait.</p>
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <p>1. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah;</p> <p>2. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan keuangan, mulai perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban;</p>
4.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.</p>
5.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana yang berlaku.</p>

4. JENIS PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Ganti Uang (GU)

<i>SERVICE DELIVERY</i>	
1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Membayar (SPM) GU; 2. Surat Pengantar Pengajuan SPM GU; 3. Ringkasan SPM GU; 4. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen GU; 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); 6. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) GU dan SPTB; dan 7. Dokumen Lain yang diperlukan.
2.	<p>Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan SPM GU] --> B[Petugas Bid. Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM GU yang disampaikan Bendahara/Petugas yang ditunjuk dari SKPD/Biro/UPT; 2. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD/Biro/UPT yang terkait serta jumlah dana yang tersedia dalam SPD yang telah diterbitkan; 3. Apabila tidak lengkap/tidak sesuai, dikembalikan kepada Bendahara/Petugas yang ditunjuk dari SKPD/Biro/UPT atau dikembalikan melalui Surat Pengembalian SPM; 4. Apabila telah dinyatakan lengkap/sesuai, maka Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan akan memproses penerbitan SP2D untuk ditandatangani Kuasa BUD.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>2 (dua) hari kerja sejak GU diterima</p>
4.	<p>Biaya/Tarif</p> <p>Tidak dikenakan biaya/gratis</p>
5.	<p>Produk</p> <p>SP2D yang terdiri atas 6 (enam) rangkap :</p> <p>Lembar ke-1 : untuk Bank yang ditunjuk;</p> <p>Lembar ke-2 : untuk Penerbit SPM;</p> <p>Lembar ke-3 : untuk arsip Kuasa BUD;</p> <p>Lembar ke-4 : untuk Pihak Ketiga;</p> <p>Lembar ke-5 : untuk Bidang Akuntansi;</p> <p>Lembar ke-6 : untuk arsip pertinggal di Bidang Perbendaharaan.</p>
6.	<p>Pengelolaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan secara tertulis dengan jelas dan bertanggungjawab serta menyebutkan identitas yang jelas dan disampaikan melalui telepon/fax : (0561) 736541, WA : +62 812-5607-0972, e-mail : bkad@kalbarprov.go.id atau kotak saran yang tersedia pada meja resepsionis; 3. Bagi setiap orang/kelompok/badan usaha yang menyampaikan pengaduan langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan, akan diberikan surat/formulir tanda bukti pengaduan yang disediakan secara khusus; 4. Pada surat/formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan

	<p>jabatan pejabat/petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut;</p> <p>5. Paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya pengaduan, BKAD Provinsi Kalimantan Barat akan menindaklanjuti pengaduan tersebut;</p> <p>6. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah; dan</p> <p>7. Penyelenggara pelayanan publik akan menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah.</p>
--	--

MANUFACTURING

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Gubernur Nomor 89 Tahun 2020 tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2021; 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 94 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2021; 9. Peraturan Gubernur lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Seperangkat Alat Tulis 3. Formulir-formulir terkait
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Menguasai operasi aplikasi sistem informasi keuangan daerah.
4.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran.</p>

5.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat
----	--

	dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana yang berlaku.
--	--

5. JENIS PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Langsung (LS)

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Membayar LS; 2. Surat Pengantar Pengajuan SPM LS; 3. Ringkasan SPM LS; 4. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen LS; 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM); 6. Ringkasan Kontrak; 7. Berita Acara Pembayaran; 8. Berita Acara Serah Terima; 9. Referensi Bank; 10. Copy NPWP; 11. e-Billing; 12. Foto Fisik sesuai progress (untuk pekerjaan konstruksi); 13. Dokumen lain yang diperlukan.
2.	<p>Prosedur</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan SPM LS] --> B[Petugas Bid. Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM LS yang disampaikan Bendahara/Petugas yang ditunjuk dari SKPD/Biro/UPT; 2. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA - SKPD/ Biro/UPT yang terkait serta jumlah dana yang tersedia dalam SPD yang telah diterbitkan; 3. Apabila tidak lengkap/tidak sesuai, dikembalikan kepada Bendahara/Petugas yang ditunjuk dari SKPD/Biro/UPT atau dikembalikan melalui Surat Pengembalian SPM; 4. Apabila telah dinyatakan lengkap/sesuai, maka Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan akan memproses penerbitan SP2D untuk ditandatangani Kuasa BUD.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>2 (dua) hari kerja sejak SPM-UP diterima lengkap.</p>
4.	<p>Biaya/Tarif</p> <p>Tidak dikenakan biaya/gratis.</p>
5.	<p>Produk</p> <p>SP2D yang terdiri atas 6 (enam) rangkap : Lembar ke-1 : untuk Bank yang ditunjuk; Lembar ke-2 : untuk Penerbit SPM; Lembar ke-3 : untuk arsip Kuasa BUD; Lembar ke-4 : untuk Pihak Ketiga; Lembar ke-5 : untuk Bidang Akuntansi; Lembar ke-6 : untuk arsip pertinggal di Bidang Perbendaharaan.</p>
6.	<p>Pengelolaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan secara tertulis dengan jelas dan bertanggungjawab serta menyebutkan identitas yang jelas dan

<p>disampaikan melalui telepon/fax : (0561) 736541, WA : +62 812-5607-0972, e-mail : bkad@kalbarprov.go.id atau kotak saran yang tersedia pada meja resepsionis;</p> <p>3. Bagi setiap orang/keompok/badan usaha yang menyampaikan pengaduan langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan, akan diberikan surat/formulir tanda bukti pengaduan yang disediakan secara khusus;</p> <p>4. Pada surat/formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat/petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut;</p> <p>5. Paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya pengaduan, BPK PD Provinsi Kalimantan Barat akan menindaklanjuti pengaduan tersebut;</p> <p>6. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah; dan</p> <p>7. Penyelenggara pelayanan publik akan menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah.</p>
--

MANUFACTURING

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Gubernur Nomor 89 Tahun 2020 tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2021; 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 94 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2021; 9. Peraturan Gubernur lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Seperangkat Alat Tulis 3. Formulir-formulir terkait
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Menguasai operasi aplikasi sistem informasi keuangan daerah.
4.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh</p>

	pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana yang berlaku.

6. JENIS PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) TU

SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Membayar (SPM) TU; 2. Surat Pengantar Pengajuan SPM TU; 3. Ringkasan SPM TU; 4. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen TU; 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); 6. Rincian SPM TU yang telah disetujui Kuasa BUD; 7. Jadwal Kegiatan; 8. Rekening Koran; 9. Laporan Pertanggungjawaban Belanja Sebelumnya; 10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB); 11. Surat Tanda Setoran (STS) / bukti setor (jika ada); 12. Dokumen Lain yang diperlukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan SPM TU</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Petugas Bid. Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan</div> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM TU yang disampaikan Bendahara/Petugas yang ditunjuk dari SKPD/Biro/UPT; 2. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA -SKPD/ Biro/UPT yang terkait serta jumlah dana yang tersedia dalam SPD yang telah diterbitkan; 3. Apabila tidak lengkap/tidak sesuai, dikembalikan kepada Bendahara/ Petugas yang ditunjuk dari SKPD/Biro/UPT atau dikembalikan melalui Surat Pengembalian SPM; 4. Apabila telah dinyatakan lengkap/sesuai, maka Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan akan memproses penerbitan SP2D untuk ditandatangani Kuasa BUD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	2 (dua) hari kerja sejak SPM-TU diterima
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk
	<p>SP2D yang terdiri atas 6 (enam) rangkap :</p> <p>Lembar ke-1 : untuk Bank yang ditunjuk;</p> <p>Lembar ke-2 : untuk Penerbit SPM;</p> <p>Lembar ke-3 : untuk arsip Kuasa BUD;</p> <p>Lembar ke-4 : untuk Pihak Ketiga;</p> <p>Lembar ke-5 : untuk Bidang Akuntansi;</p>

	Lembar ke-6 : untuk arsip pertinggal di Bidang Perbendaharaan.
6.	Pengelolaan Pengaduan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan secara tertulis dengan jelas dan bertanggungjawab serta menyebutkan identitas yang jelas dan disampaikan melalui telepon : (0561) 736541, WA : +62 812-5607-0972, e-mail : bkad@kalbarprov.go.id atau kotak saran yang tersedia pada meja resepsionis; 3. Bagi setiap orang/kelompok/badan usaha yang menyampaikan pengaduan langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan, akan diberikan surat/formulir tanda bukti pengaduan yang disediakan secara khusus; 4. Pada surat/formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat/petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut; 5. Paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya pengaduan, BPK PD Provinsi Kalimantan Barat akan menindaklanjuti pengaduan tersebut; 6. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah; dan 7. Penyelenggara pelayanan publik akan menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah.

MANUFACTURING

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Gubernur Nomor 89 Tahun 2020 tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2021; 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 94 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2021; 9. Peraturan Gubernur lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Seperangkat Alat Tulis 3. Formulir-formulir terkait
3.	Kompetensi Pelaksana

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Menguasai operasi aplikasi sistem informasi keuangan daerah.
4.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana yang berlaku.

7. JENIS PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) UP

SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Membayar (SPM) UP; 2. Surat Pengantar Pengajuan SPM UP; 3. Ringkasan SPM UP; 4. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen UP; 5. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM); 6. Dokumen Lain yang diperlukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan SPM UP</div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Petugas Bid. Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen</div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP yang disampaikan Bendahara/Petugas yang ditunjuk dari SKPD/Biro/UPT; 2. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD/Biro/UPT yang terkait serta jumlah dana yang tersedia dalam SPD yang telah diterbitkan; 3. Apabila tidak lengkap/tidak sesuai, dikembalikan kepada Bendahara/Petugas yang ditunjuk dari SKPD/Biro/UPT atau dikembalikan melalui Surat Pengembalian SPM; 4. Apabila telah dinyatakan lengkap/sesuai, maka Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan akan memproses penerbitan SP2D untuk di tanda tangani Kuasa BUD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	2 (dua) hari kerja sejak SPM-UP diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya/gratis.
5.	Produk
	SP2D yang terdiri atas 6 (enam) rangkap : Lembar ke-1 : untuk Bank yang ditunjuk; Lembar ke-2 : untuk Penerbit SPM; Lembar ke-3 : untuk arsip Kuasa BUD; Lembar ke-4 : untuk Pihak Ketiga; Lembar ke-5 : untuk Bidang Akuntansi;

	Lembar ke-6 : untuk arsip pertinggal di Bidang Perbendaharaan.
6.	<p>Pengelolaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan secara tertulis dengan jelas dan bertanggungjawab serta menyebutkan identitas yang jelas dan disampaikan melalui telepon: (0561) 736541, WA : +62 812-5607-0972, e-mail : bkad@kalbarprov.go.id atau kotak saran yang tersedia pada meja resepsionis; 3. Bagi setiap orang/keompok/badan usaha yang menyampaikan pengaduan langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan, akan diberikan surat/formulir tanda bukti pengaduan yang disediakan secara khusus; 4. Pada surat/formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat/petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut; 5. Paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya pengaduan, BKAD Provinsi Kalimantan Barat akan menindaklanjuti pengaduan tersebut; 6. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah; dan 7. Penyelenggara pelayanan publik akan menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah.

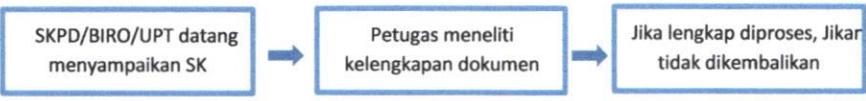
MANUFACTURING

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Gubernur Nomor 89 Tahun 2020 tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2021; 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 94 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2021; 9. Peraturan Gubernur lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Seperangkat Alat Tulis

	3. Formulir-formulir terkait
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Menguasai operasi aplikasi sistem informasi keuangan daerah.
4.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana yang berlaku.

8. STANDAR PELAYANAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan
	1) Surat ketersediaan pengalihan pencatatan BMD 2) Surat usulan dari SKPD yang akan menggunakan BMD
2.	Prosedur
	 <pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan SK] --> B[Petugas meneliti kelengkapan dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, Jika tidak dikembalikan] </pre> <p>1) Membawa SK pejabat dan pengurus barang; 2) Melakukan penelitian terhadap dokumen; 3) Menyiapkan Nota Dinas Setda tentang permohonan izin pengalihan status penggunaan; 4) Menyiapkan Surat Gubernur tentang izin pengalihan status penggunaan; 5) Menyiapkan SK Gubernur tentang penghapusan penggunaan BMD.</p>
3.	Waktu Pelayanan
	1-2 Jam / Perhari
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya/gratis.
5.	Produk
	Surat Penolakan, Surat Izin dan Surat Keputusan
6.	Pengelolaan Pengaduan
	1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan secara tertulis dengan jelas dan bertanggungjawab serta menyebutkan identitas yang jelas dan disampaikan melalui telepon: (0561) 736541, WA : +62 812-5607-0972, e-mail : bkad@kalbarprov.go.id atau kotak saran yang tersedia pada meja resepsionis; 3. Bagi setiap orang/kelompok/badan usaha yang menyampaikan

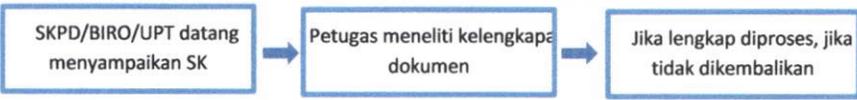
	<p>pengaduan langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan, akan diberikan surat/formulir tanda bukti pengaduan yang disediakan secara khusus;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pada surat/formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat/petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut; 5. Paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya pengaduan, BKAD Provinsi Kalimantan Barat akan menindaklanjuti pengaduan tersebut; 6. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah; dan 7. Penyelenggara pelayanan publik akan menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah.
--	--

MANUFACTURING

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 (Perubahan Perda No.8 Tahun 2016) tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja badan keuangan dan aset daerah Provinsi Kalimantan Barat 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
2.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Seperangkat Alat Tulis 3. Formulir-formulir terkait
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Menguasai operasi aplikasi sistem informasi keuangan daerah.
4.	Jaminan Pelayanan
	<p>Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot</p>

	pelanggaran.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana yang berlaku.</p>

9. STANDAR PELAYANAN PENJUALAN, PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN

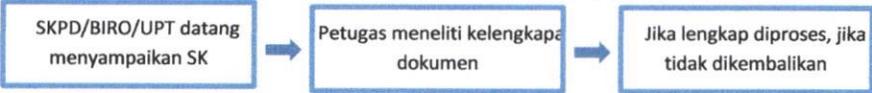
1.	Persyaratan
	1. Daftar usulan barang yang akan dijual, dimusnahkan, dan dihapus
2.	Prosedur
	 <pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan SK] --> B[Petugas meneliti kelengkapan dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> <p>1) SKPD/Biro/UPT menyampaikan rencana penjualan, pemusnahan, dan penghapusan BMD</p> <p>2) Melakukan penelitian atas usulan penjualan, pemusnahan dan penghapusan dari SKPD/Biro/UPT</p> <p>3) Membuat BA hasil penelitian terhadap usulan SKPD/Biro/UPT dimaksud</p> <p>4) Mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan, penjualan dan penghapusan kepada Gubernur</p> <p>5) Gubernur menerbitkan SK penjualan, pemusnahan dan penghapusan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1-2 Jam / Perhari
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk
	Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Provinsi Kalimantan Barat.
6.	Pengelolaan Pengaduan
	<p>1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan secara tertulis dengan jelas dan bertanggungjawab serta menyebutkan identitas yang jelas dan disampaikan melalui telepon : (0561) 736541, WA : +62 812-5607-0972, e-mail : bkad@kalbarprov.go.id atau kotak saran yang tersedia pada meja resepsionis;</p> <p>3. Bagi setiap orang/kelompok/badan usaha yang menyampaikan pengaduan langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan, akan diberikan surat/formulir tanda bukti pengaduan yang disediakan secara khusus;</p> <p>4. Pada surat/formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat/petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut;</p> <p>5. Paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya pengaduan, BKAD Provinsi Kalimantan Barat akan menindaklanjuti pengaduan</p>

	<p>tersebut;</p> <p>6. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah; dan</p> <p>7. Penyelenggara pelayanan publik akan menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah.</p>
--	--

MANUFACTURING

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 (Perubahan Perda No.8 Tahun 2016) tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja badan keuangan dan aset daerah Provinsi Kalimantan Barat 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
2.	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Seperangkat Alat Tulis 3. Formulir-formulir terkait
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Menguasai operasi aplikasi sistem informasi keuangan daerah.
4.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran.</p>
5.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana yang berlaku.

10. STANDAR SISTEM INFORMASI BARANG MILIK DAERAH

1.	Persyaratan
	1. Daftar dokumen yang akan di update
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan SK] --> B[Petugas meneliti kelengkapan dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> <p>1) Membawa SK penunjukan operator aplikasi BMD 2) Database Administrator memastikan ketersediaan database aplikasi BMD 3) Database administrator mengendalikan dan mengamankan database sebelum melakukan perbaikan 4) Administrator sistem menganalisis kendala aplikasi 5) Administrator sistem memberikan solusi kendala aplikasi 6) Administrator sistem menginput dan mengamankan parameter dan setting aplikasi BMD</p>
3.	Waktu Pelayanan
	1-2 Jam / Perhari
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya/gratis.
5.	Produk
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Database 2. Setting Parameter 3. Backup Jaringan
6.	Pengelolaan Pengaduan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan secara tertulis dengan jelas dan bertanggungjawab serta menyebutkan identitas yang jelas dan disampaikan melalui telepon: (0561) 736541, WA : +62 812-5607-0972, e-mail : bkad@kalbarprov.go.id atau kotak saran yang tersedia pada meja resepsionis; 3. Bagi setiap orang/kelompok/badan usaha yang menyampaikan pengaduan langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan, akan diberikan surat/formulir tanda bukti pengaduan yang disediakan secara khusus; 4. Pada surat/formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat/petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut; 5. Paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya pengaduan, BKAD Provinsi Kalimantan Barat akan menindaklanjuti pengaduan tersebut; 6. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah; dan 7. Penyelenggara pelayanan publik akan menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan

	setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah.
--	---

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 (Perubahan Perda No.8 Tahun 2016) tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja badan keuangan dan aset daerah Provinsi Kalimantan Barat 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
2.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Seperangkat Alat Tulis 3. Formulir-formulir terkait
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Menguasai operasi aplikasi sistem informasi keuangan daerah.
4.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana yang berlaku.

11. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN BMD

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar dokumen barang.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan Laporan] --> B[Petugas meneliti kelengkapan dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1) OPD menyampaikan laporan barang milik daerah 2) Pembantu pengelola menghimpun laporan BMD OPD 3) Pencocokan dan klarifikasi 4) Pengolahan data laporan BMD OPD 5) Pembantu pengelola menyusun draf laporan BMD 6) Laporan BMD ditandatangani oleh pengelola barang
3.	Waktu Pelayanan
	1-2 Jam / Perhari.
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya/gratis.
5.	Produk
	Laporan Barang Milik Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6.	Pengelolaan Pengaduan
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2) Pengaduan secara tidak langsung disampaikan secara tertulis dengan jelas dan bertanggungjawab serta menyebutkan identitas yang jelas dan disampaikan melalui telepon: (0561) 736541, WA : +62 812-5607-0972, e-mail : bkad@kalbarprov.go.id atau kotak saran yang tersedia pada meja resepsionis; 3) Bagi setiap orang/kelompok/badan usaha yang menyampaikan pengaduan langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan, akan diberikan surat/formulir tanda bukti pengaduan yang disediakan secara khusus; 4) Pada surat/formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat/petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut; 5) Paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya pengaduan, BKAD Provinsi Kalimantan Barat akan menindaklanjuti pengaduan tersebut; 6) Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah; dan 7) Penyelenggara pelayanan publik akan menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah.

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

	<p>5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 (Perubahan Perda No.8 Tahun 2016) tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah</p> <p>7. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja badan keuangan dan aset daerah Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</p>
2.	Sarana dan Prasarana
	<p>1. Seperangkat Komputer</p> <p>2. Seperangkat Alat Tulis</p> <p>3. Formulir-formulir terkait</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>1. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah;</p> <p>2. Menguasai operasional komputer;</p> <p>3. Menguasai operasi aplikasi sistem informasi keuangan daerah.</p>
4.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana yang berlaku.</p>

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

