



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Pontianak, Kalimantan Barat 78124
Telepon (0561) 730541 WhatsApp 081256070972
Laman www.kalbarprov.go.id Pos-el <https://www.bkad.kalbarprov.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR : *56* /BKAD/2024

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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun

- 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 9. Peraturan Daerah 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);
 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);
 11. 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);
 12. Peraturan Gubernur Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi

Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 134);

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. Pelayanan Penyampaian Surat Pertanggungjawaban Fungsional (SPJ)
 2. Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
 3. Pelayanan Evaluasi Rancangan Peraturan Tentang APBD atau Perubahan APBD Kabupaten, Kota Provinsi Kalimantan Barat
 4. Pelayanan Penerbitan SP2D GU
 5. Pelayanan Penerbitan SP2D LS
 6. Pelayanan Penerbitan SP2D TU
 7. Pelayanan Penerbitan SP2D UP
 8. Standar Pelayanan Penyusunan Pengalihan Status Pengguna Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
 9. Standar Pelayanan Pemusnahan , Penjualan dan Penghapusan
 10. Standar Pelayanan Sistem Informasi BMD
 11. Standar Pelayanan Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai rujukan 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, 27 Mei 2024

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. Anhad Priyono, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 9106502 199003 1 005

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 Layanan</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.

<p>4. Untuk SPJ Fungsional yang telah disahkan namun dikemudian hari ada perbaikan di SPJ tersebut sehingga membutuhkan pengesahan SPJ 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 pen gesahan 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.	Dasar Hukum
	<p>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual pada Pemerintah Daerah</p>
2.	Sarana dan Prasarana
	<p>1. Seperangkat Komputer;</p> <p>2. Seperangkat Alat Tulis;</p> <p>3. Berkas-berkas terkait.</p>
3.	Kompentensi Pelaksana
	<p>1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan Daerah;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola laporan keuangan daerah, khususnya terkait dengan laporan surat pertanggungjawaban (SPJ).</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 yang dilakukan.
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>

2. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

<i>SERVICE DELIVERY</i>	
1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen/ Berkas Pendukung 2. Tanda pengenal/ identitas.
2.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/ Pengguna pelayanan] --> B[Petugas Pelayanan Konsultasi] B --> C[Menerima Layanan Konsultasi] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu/ Pengguna layanan menuju ke meja petugas pelayanan 2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu dan melampirkan identitas dan dokumen lainnya 3. Menerima informasi dari petugas layanan 4. Menerima layanan konsultasi.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>2 jam</p>
4.	<p>Biaya/Tarif</p> <p>Tidak dikenakan biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk layanan</p> <p>Informasi pelayanan Konsultasi di Lingkungan Badan keuangan dan Asset Daerah Prov. Kalbar</p>
6.	<p>Pengelolaan Pengaduan, saran dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung kepada Petugas Layanan dan Pejabat Pengelola pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan 3. WA : 081256070972 4. Telepon : (0561) 736541 5. Email : bkad.kalbarprov.go.id

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. 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);3. 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);4. 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);
2.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer;2. Seperangkat Alat Tulis , Meja layanan konsultasi ;3. Fasilitas parkir
3.	Kompentensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kebijakan berbagai peraturan, dan tupoksi terkait pengaduan2. Memahami tugas tupoksi setiap Bidang-bidang terkait masalah pengaduan3. Memahami Standar Operasional Prosedur
4.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan dinataranya terjadi Gratifikasi maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">c. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.d. 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

<i>SERVICE DELIVERY</i>	
1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Bupati/Walikota2. 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/Kota3. 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;

	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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>
	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[Pemerintah Kab/Kota datang membawa dokumen] --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> </div> <p>1. Pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi :</p> <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; b. Dokumen evaluasi lengkap apabila keseluruhan dokumen evaluasi sebagaimana disebutkan pada persyaratan telah diterima oleh Tim Evaluasi Provinsi Kalimantan Barat; c. 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

	<p>segera dilengkapi;</p> <p>d. 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;</p> <p>e. 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.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan
	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/ Wali kota tentang Penjabaran pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten/ Kota
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan Masukan
	<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

- | | |
|--|---|
| | <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.	Dasar Hukum
	<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 Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 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; 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; 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;

	12. Permendagri tentang Pedoman Penyusunan APBD.
2.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer; 2. Seperangkat Alat Tulis , 3. Daftar simakda 4. Rujukan berupa Peraturan Perundang -undangan tentang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Negara; 5. Dokumen dan formulir Terkait.
3.	Kompentensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang berbagai Peraturan Perundang-undangan tentang Pemerintahan Daerah; 2. Memahami pelayanan Evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 3. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan keuangan, mulai perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban;
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 yang dilakukan
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.

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 pengantar permintaan pembayaran ganti uang (GU) 2. Ringkasan surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU) 3. Rincian surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU) yang telah diberi cap verifikasi dan ditandatangani PPK-SKPD 4. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) bertandatangan Pengguna Anggaran dan dicap stempel dinas 5. Surat Pengesahan Laporan pertanggungjawaban bendahara (SPJ) pengeluaran (minimal 70%) atas penggunaan uang persediaan/ganti uang (UP/GU) sebelumnya beserta bukti transaksi atas penggunaan dana yang sah dan lengkap

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Surat pernyataan ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan surat perintah pencairan dana (SP2D) kepada bendahara umum daerah (BUD). 7. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran ditandatangani oleh pengguna anggaran ditandatangani oleh pengguna anggaran sebagai kelengkapan SPM-GU 8. Lembar penelitian dokumen/lembar control ditandatangani oleh PPK SKPD dan disetujui pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 9. Lampiran lain yang diperlukan
2.	<p>Sistem, Mekanisme, dan 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. Bendahara Pengeluaran, Penerima (Bansos, Hibah, Bantuan, Pembiayaan) mengajukan SPM beserta kelengkapannya kepada BKAD Up. Bidang Perbendaharaan. 2. Pelaksana pelayanan menerima dan meregister berkas SPM beserta kelengkapannya 3. Pelaksana Pelayanan menyerahkan SPM beserta kelengkapannya kepada pelaksana kendali di Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan untuk diperiksa dan diteliti kelengkapan dan kebenarannya beserta penyediaan dana 4. Apabila berkas dinyatakan lengkap dan benar dan dana di DPA tersedia maka oleh kasubbid Belanja dan Pembiayaan setuju untuk diterbitkan SP2D dengan menandatangani ceklist pengajuan SP2D yang sudah diparaf oleh pelaksana pengendali 5. Apabila SPM beserta kelengkapannya dinyatakan tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan dan apabila tidak bias melengkapi dan kebenarannya diragukan maka dibuatkan penolakan SP2D oleh Kuasa Buendahara Umum Daerah 6. SP2D dicetak oleh operator SP2D kemudian diperiksa dan diteliti kembali serta diparaf oleh Kasubbid Belanja dan Pembiayaan 7. SP2D ditandatangani oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD/Penandatangan SP2D) 8. SP2D yang telah ditandatangani diserahkan ke pelaksana pelayanan untuk dicap dan dipisah 9. Selanjutnya SP2D diserahkan ke Bank Kas Daerah untuk dipindahbukukan ke rekening penerima 10. Penerima diberitahukan agar mencek di rekening masing-masing
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>2 (Dua) hari kerja sejak SPM-GU diterima dari SKPD</p>

4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan
	Surat Perintah Pencairan Dana SP2D 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.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi SKPD untuk permasalahan bisa disampaikan ke BKAD Up.Bidang Perbendaharaan 2. Konsultasi dan koordinasi untuk ditindaklanjuti oleh Kepala BKAD Up. Bidang Perbendaharaan 3. 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; 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;

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

	<p>Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Penyampaian SPM dan Penerbitan SP2D atas beban APBD Provinsi Kalbar;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Nomor 89 Tahun 2020 tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2021;</p> <p>9. Peraturan Gubernur lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah</p>
2.	Sarana dan Prasarana
	<p>1. Seperangkat Komputer;</p> <p>2. Seperangkat Alat Tulis ,</p> <p>3. Dokumen dan 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>

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

<i>SERVICE DELIVERY</i>	
1.	<p>Persyaratan</p> <p>1. Surat Perintah Membayar LS;</p> <p>2. Surat Pengantar Pengajuan SPM LS;</p> <p>3. Ringkasan SPM LS;</p> <p>4. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen LS;</p> <p>5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM);</p> <p>6. Ringkasan Kontrak;</p> <p>7. Berita Acara Pembayaran;</p> <p>8. Berita Acara Serah Terima;</p> <p>9. Referensi Bank;</p>

	<p>10. Copy NPWP; 11. e-Billing; 12. Foto Fisik sesuai progress (untuk pekerjaan konstruksi); 13. Dokumen lain yang diperlukan. 14.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; 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. Memeriksa kelengkapan dokumen SPM, menyiapkan dan mengisi serta memparaf Register Tanda Terima Dokumen SPM 2. Menyiapkan, mengisi dan membubuhkan paraf pada Lembar Ceklist Kelengkapan Dokumen SPM di setiap dokumen SPM yang diterima 3. Menandatangani Register Tanda Terima Dokumen SPM dan Lembar Ceklist Kelengkapan Dokumen SPM serta mengotorisasi penyerahan dokumen SPM dan kelengkapannya kepada Bidang Pengelolaan Keuangan 4. Menerima Berkas Pengajuan SPM beserta kelengkapannya dan memerintahkan pelaksanaan penelitian atas dokumen SPM beserta kelengkapannya 5. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian atas dokumen SPM beserta kelengkapannya dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyusun Lembar Kontrol Tata Usaha untuk penerbitan SP2D 6. Menandatangani Lembar Kontrol Tata Usaha untuk penerbitan SP2D atau menerbitkan Berita Acara Pengembalian Dokumen SPM untuk diserahkan kembali kepada SKPD 7. Menerima Dokumen SPM yang telah dilengkapi Lembar Kontrol Tata Usaha untuk penerbitan SP2D dan menyiapkan SP2D 8. Menyiapkan nomor register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D dengan menggunakan aplikasi SIMDA 9. Draft SP2D yang telah diregister di paraf oleh pejabat berwenang 10. Menandatangani atau menolak SP2D berdasarkan kemampuan keuangan daerah 11. Menerima SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD dan menerbitkan Slip pemindahbukuan/overbooking rekening giro kas daerah 12. Memindahbukukan rekening giro kas daerah ke rekening penerima melalui aplikasi CMS Kasda
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	2 (Dua) hari kerja sejak SPM-LS diterima dari SKPD
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan
	SP2D Pembayaran Lansung (SP2D-LS) Pembayaran Belanja Modal

	<p>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, saran dan Masukan</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/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 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.	<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 10 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Penyampaian SPM dan Penerbitan SP2D atas beban APBD Provinsi Kalbar; 8. Peraturan Gubernur Nomor 89 Tahun 2020 tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2021; 9. Peraturan Gubernur lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Sarana dan Prasarana
	1. Seperangkat Komputer; 2. Seperangkat Alat Tulis , 3. Dokumen dan 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.

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

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

	<p>7. Jadwal Kegiatan</p> <p>8. Rekening Koran</p> <p>9. Laporan Pertanggungjawaban Belanja Sebelumnya</p> <p>10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)</p> <p>11. Surat Tanda Setoran (STS) / bukti setor (jika ada)</p> <p>12. Dokumen Lain yang diperlukan</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan SPM TU] --> B[Petugas Bid. Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan dokumen SPM, menyiapkan dan mengisi serta memparaf Register Tanda Terima Dokumen SPM 2. Menyiapkan, mengisi dan membubuhkan paraf pada Lembar Ceklist Kelengkapan Dokumen SPM di setiap dokumen SPM yang diterima 3. Menandatangani Register Tanda Terima Dokumen SPM dan Lembar Ceklist Kelengkapan Dokumen SPM serta mengotorisasi penyerahan dokumen SPM dan kelengkapannya kepada Bidang Pengelolaan Keuangan 4. Menerima Berkas Pengajuan SPM beserta kelengkapannya dan memerintahkan pelaksanaan penelitian atas dokumen SPM beserta kelengkapannya 5. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian atas dokumen SPM beserta kelengkapannya dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyusun Lembar Kontrol Tata Usaha untuk penerbitan SP2D 6. Menandatangani Lembar Kontrol Tata Usaha untuk penerbitan SP2D atau menerbitkan Berita Acara Pengembalian Dokumen SPM untuk diserahkan kembali kepada SKPD 7. Menerima Dokumen SPM yang telah dilengkapi Lembar Kontrol Tata Usaha untuk penerbitan SP2D dan menyiapkan SP2D 8. Menyiapkan nomor register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan menggunakan aplikasi SIMDA 9. Draft SP2D yang telah diregister di paraf oleh pejabat berwenang 10. Menandatangani atau menolak SP2D berdasarkan kemampuan keuangan daerah 11. Menerima SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD dan menerbitkan Slip pemindahbukuan/overbooking rekening giro kas daerah 12. Memindahbukukan rekening giro kas daerah ke rekening penerima melalui aplikasi CMS Kasda
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>2 (Dua) hari kerja sejak SPM-TU diterima dari SKPD</p>
4.	<p>Biaya/Tarif</p> <p>Tidak dikenakan biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk layanan</p>

	<p>SP2D Tambah Uang (SP2D-TU) Pembayaran Belanja Modal 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, saran dan Masukan</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/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.	<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;
----	---

	<ol style="list-style-type: none"> 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 10 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Penyampaian SPM dan Penerbitan SP2D atas beban APBD Provinsi Kalbar; 8. Peraturan Gubernur Nomor 89 Tahun 2020 tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi 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. Dokumen dan formulir Terkait.
3.	Kompentensi 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) Uang Persediaan (UP)

<i>SERVICE DELIVERY</i>	
1.	<p>Persyaratan</p> <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. Rincian SPM UP yang telah disetujui Kuasa BUD 7. Jadwal Kegiatan 8. Rekening Koran 9. Laporan Pertanggungjawaban Belanja Sebelumnya 10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) 11. Surat Tanda Setoran (STS) / bukti setor (jika ada) 12. Dokumen Lain yang diperlukan
2.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan SPM UP] --> 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-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 dari SKPD
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan
	<p>SP2D Tambah Uang (SP2D-UP) Pembayaran Belanja Modal</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.	<p>Pengelolaan Pengaduan, saran dan Masukan</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 lang sung 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.	<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
----	--

	<p>Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Penyampaian SPM dan Penerbitan SP2D atas beban APBD Provinsi Kalbar;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Nomor 89 Tahun 2020 tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2021;</p> <p>9. Peraturan Gubernur lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah</p>
2.	Sarana dan Prasarana
	<p>1. Seperangkat Komputer;</p> <p>2. Seperangkat Alat Tulis ,</p> <p>3. Dokumen dan formulir Terkait.</p>
3.	Kompentensi 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
	<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.	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>

8. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

<i>SERVICE DELIVERY</i>	
1.	<p>Persyaratan</p> <p>1. Permohonan pengalihan Pencatatan Barang Milik Daerah</p> <p>2. Surat usulan dari SKPD yang akan menggunakan Barang Milik Daerah</p> <p>3. Kajian Pengelola Barang dalam hal alih status tidak melalui permohonan oleh Pengguna Barang</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan SK] --> B[Petugas meneliti Kelengkapan dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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 izirr pengalihan status penggunaan; 5. Menyiapkan SK Gubernur tentang penghapusan penggunaan BMD
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1-2 Jam/ Perhari dimulai Sejak surat permohonan asli di terima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan surat persetujuan dan penolakan
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Pengguna Barang Milik Daerah 2. Surat Gubernur Perihal : Persetujuan Pengalihan atau Penolakan Ahli Status Pengguna Barang Milik Daerah 3. Keputusan Gubernur tentang Persetujuan Pengalihan Status Pengguna Barang Milik Daerah 4. Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan Pengalihan Status Pengguna Barang Milik Daerah 5. BAST
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Pengaduan secara tidak lang sung 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

	<p>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.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat {6} Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 (Perubahan Perda No.8 Tahun 2016) tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah 8. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja badan keuangan dan aset daerah Provinsi Kalimantan Barat 9. 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. Dokumen dan 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 penatausahaan barang milik 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.

9. STANDAR PELAYANAN PEMUSNAHAN, PENJUALAN DAN PENGHAPUSAN BMD

<i>SERVICE DELIVERY</i>	
1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan barang yang akan dijual, dimusnahkan, dan dihapus 2. Sk Tim Tim hasil Penelitian dan Penaksiran/ Penilaian BMD 3. Berita Acara Hasil Penelitian dan Penaksiran/ Penilaian (Lampiran) 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Lampiran 5. Surat Permohonan Usulan Penjualan dan/atau pemusnahkan, BMD 6. Daftar Barang Inventaris yang di usulkan untuk di lakukan Penjualan 7. Berita Acara Pemusnahan BMD Berupa Barang Inventaris 8. Berita Acara Serah Terima Hasil Penjualan/ Akta jual beli barang 9. Foto Dokumentasi yang hapus dan di musnahka 10. Surat pernyataan
2.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan SK] --> B[petugas meneliti kelengkapan Dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/Petugas Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan meneliti kelengkapan dokumen usulan penjualan, pemusnahan dan penghapusan yang disampaikan SKPD/Biro/UPT; 2. SKPD/Biro/UPT menyampaikan rencana penjualan, pemusnahan, dan penghapusan BMD 3. Melakukan penelitian atas usulan penjualan, pemusnahan dan

	<p>penghapusan dari SKPD/ Biro/UPT 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 / Hari
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan
	<p>1. Surat Gubernur Perihal : Persetujuan Pemusnahan</p> <p>2. Keputusan Gubernur tentang Persetujuan Penjualan</p> <p>3. Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan</p> <p>4. Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Provinsi Kalimantan Barat</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan Masukan
	<p>1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>2. Pengaduan secara tidak lang sung 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 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>

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6780); 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undnag-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5); 11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2); 12. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pemindahtanganan, Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 13. Peraturan Gubernur lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

2.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer; 2. Seperangkat Alat Tulis , 3. Dokumen dan formulir Terkait. 4. Anggaran perjalanan dinas guna penelitian fisik Barang Milik Daerah
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 penatausahaan barang milik 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.

10. PELAYANAN SISTEM INFORMASI BARANG MILIK DAERAH

<i>SERVICE DELIVERY</i>	
1.	Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Daftar Dokumen yang akan di update 2. Surat Pernyataan Sistem Informasi Barang Milik Daerah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT Dating menyampaikan SK] --> B[Petugas meneliti Kelengkapan dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1-2 jam/ perhari
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Base 2. Setting parameter 3. Backup Jaringan Barang Milik Daerah
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan Masukan
	<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.

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat {6} Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Repubiik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Repubiik Indonesia Nomor 1106); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor - 2 - 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UndangUndang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6398, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 183); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076); 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2); 9. Peraturan Gubernur lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

2.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer; 2. Seperangkat Alat Tulis , 3. Dokumen dan 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 barang milik 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 BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

<i>SERVICE DELIVERY</i>	
1.	Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Dokumen Barang Milik Daerah 2. Surat Pernyataan Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A[SKPD/BIRO/UPT datang menyampaikan laporan] --> B[BKAD selaku Pembantu/Petugas meneliti Kelengkapan dokumen] B --> C[Jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan] </pre> </div> <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 menJrusun draf laporan BMD 6. Laporan BMD ditanda oleh n lola baran

3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1-2 jam/ perhari
4.	Biaya/Tarif
	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan
	1. Laporan Barang Milik Daerah Provinsi Kalimantan Barat
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan Masukan
	<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. Pasal 18 ayat {6} Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Repubiik

	<p>Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor - 2 - 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6398, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 183); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076); 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2); 9. Peraturan Gubernur lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer; 2. Seperangkat Alat Tulis , 3. Dokumen dan 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 barang milik 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.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. Ahmad Priyono, MM
 Kepala Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19700502 199003 1 005