



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Dahlia Komplek Perkantoran Balaikota, Telp. 0541-733926 Fax. 0541-733986
SAMARINDA

KEPUTUSAN KEPALA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA SAMARINDA

Nomor : 478/194/300.02/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SAMARINDA

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan suatu pelayanan yang paripurna dan sesuai dengan standar yang ditetapkan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan publik, maka dipandang perlu menetapkan Standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan keputusan kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Samarinda tentang Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Mengingat :

- 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Kalimantan;
- 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Napotisme (Lembar Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
- 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
- 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan;
- 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Prinsip dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 8)
10. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 46 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Perwali Kota Samarinda No. 31 Tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 46 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
12. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pola Mekanisme Koordinasi dan Hubungan Kerja serta Penyerahan Sebagian Kewenangan Operasional Kepada Pejabat Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda;
13. Perwali kota Samarinda No. 25 Tahun 2013 tentang perubahan kedua atas peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pola Mekanisme Koordinasi dan Hubungan Kerja serta Penyerahan Sebagian Kewenangan Operasional Kepada Pejabat Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda;

14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Menetapkan Standar Tugas Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari keputusan ini ;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda meliputi ruang lingkup pelayanan Administratif ;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum kesatu Wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 23 Januari 2022

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**



H. IBROHIM, SE, M. SI
NIP. 19656502 198902 1 004

No	NAMA	JABATAN	PARAF
1	H. Prayitno, SE, M. Si. AK	Sekretaris	
2	Asmiranda Marlina, SE. M. Si	Kasubbag Umum	

Tembusan :

1. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;
2. Kepala Sub Bagian Umum BPKAD Kota Samarinda
3. Arsip.

 PELAYANAN BIDANG PERBENDAHARAAN

**1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN
DANA (SP2D)**

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, b. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara c. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara d. Permen No.13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan daerah e. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda. f. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda g. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	:	a. Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD yang sudah diverifikasi b. Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran c. Dokumen – dokumen berkas pencairan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur		a. Menerima SPM dan kelengkapannya dari Bendahara Pengeluaran b. Mengumpulkan dokumen sumber dari bendahara pengeluaran dan memeriksa data kelengkapan dari bendahara pengeluaran c. Mengoreksi dan memaraf Ceklist data kelengkapan data dari bendahara pengeluaran d. Meregister SPM dari bendahara pengeluaran dan Menginput data kedalam aplikasi SIPDRI selanjutnya print out laporan e. Mengoreksi, Memverifikasi, dan memaraf SP2D f. Memverifikasi dan Menandatangani SP2D

		g. Pemilahan, Pengarsipan, Daftar Penguji, Register, dan melakukan pengiriman (SP2D dan Laporan) Ke Bank Persepsi disampaikan setiap hari paling lambat pukul 14.00 wita h. Mengambil Arsip SP2D (Bendahara pengeluaran dan Pihak Ketiga)
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	(Gratis) Tanpa di Pungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Sarana : meja, kursi, almari, computer, fasilitas telekomunikasi - Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8.	Kompetensi pelaksana	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai BUD dengan tugas penyelenggaraan layanan : Persetujuan atas APBD Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku kuasa BUD dalam Penandatanganan SP2D dan Memeriksa dan Memaraf SPD Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I Memeriksa dan Memaraf SPD yang diterbitkan Jafung Selaku Kuasa BUD apabila KABID Perbendaharaan tidak ada / berhalangan Penandatanganan SP2D Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II Memeriksa dan Memaraf SP2D yang di terbitkan Staff Sub Bidang Perbendaharaan I Dengan tugas penyelenggaraan layanan : a. Membuat SPD b. Meregister SPD Staff Sub Bidang Perbendaharaan II a. Membuat SP2D b. Meregister SP2D c. Membuat daftar penguji sesuai SP2D d. Mengajukan Tanda Tangan SP2D kepada kuasa BUD e. Memeriksa kebenaran daftar penguji dengan SP2D f. Menyerahkan SP2D Bank selaku RKUD
9.		Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan pengaduan	: Kotak Pengaduan dan survey indeks kepuasan masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan Sdr. Nurlaila (081350479775) Sdr. E.M. Arif Fadillah/ Nobon (081253261586)

11.	Jumlah Pelaksana	:	14 orang yang terdiri dari : 1. Kepala Bidang Perbendaharaan (1 Orang) 2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I (1 Orang) 3. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II (1 Orang) 4. Staff Perbendaharaan (10 Orang) 5. Jabatan Fungsional (1 Orang) 15 Orang
12.	Jaminan Keamanan	:	Jadwal Pelayanan setiap hari kerja 1. Senin s/d Kamis : 08:00 – 16:00 WIT 2. Jumat : 08:00 – 15:00 WIT 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan(APAR) 4. Tersedianya Kotak P3K
13.	Jaminan Pelayanan dan keselamatan	:	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah a. Pelayanan Perbendaharaan b. Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah c. Sosialisasi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah d. Pendampingan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah e. Pengembangan dan Pemeliharaan sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah f. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara Periodik dan berkesinambungan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara Berkala

PELAYANAN BIDANG ANGGARAN

2. PELAYANAN ASISTENSI PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA-SKPD)

Penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan dan merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya.

Standar Pelayanan Asistensi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD)

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	a. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah,

			perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. c. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda. d. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda e. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	:	a. KUA-PPAS yang telah mendapatkan persetujuan DPRD Kota Samarinda b. Perubahan KUA-PPAS yang tentang mendapatkan persetujuan DPRD Kota Samarinda
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program SKPD membawa konsep RKA atau RKA Perubahan disampaikan kepada BPKAD 2. Kepala BPKAD memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Anggaran 3. Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh Sub Bidang Penyusunan Anggaran dan staf melakukan verifikasi 4. Apabila diperlukan untuk penjelasan, Kepala Bidang Anggaran dan /atau Kasub Bidang Penyusunan Anggaran dapat menghubungi atau mengundang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program SKPD terkait untuk klarifikasi 5. RKA-SKPD yang sudah benar selanjutnya diinput sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Samarinda tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau Perubahan APBD
4.	Jangka waktu	:	Minimal 2-3 jam : maksimal 2 hari disesuaikan

	penyelesaian		dengan kebutuhan dan surat edaran Walikota tentang Penyusunan RKA-SKPD
5.	Biaya /Tarif	:	(Gratis)Tanpa di Pungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	:	RKA-SKPD
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	:	➤ Sarana : meja, kursi, almari, computer, printer, - fasilitas telekomunikasi, alat tulis kantor ➤ Prasarana : Instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8.	Kompetensi pelaksana	:	Kepala Sub Bidang Anggaran I bersama Staf Sub Bidang Anggaran I, dengan tugas penyelenggaraan layanan : a. Menerima RKA-SKPD b. Melakukan pengecekan RKA dengan pagu anggaran SKPD c. Fasilitas Entry RKA semua SKPD ke dalam aplikasi Kepala Bidang Anggaran, dengan tugas penyelenggaraan layanan : Melakukan pengecekan ulang RKA dengan pagu anggaran SKPD setelah dicek oleh staf dan Kasubid Anggaran i
9.	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	:	Kotak Pengaduan dan survey indeks kepuasan masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan Sdr. Edy Susanto (082252555956) Sdr. Rusdiana (081346271655)
11.	Jumlah Pelaksana	:	11 (Sebelah) orang yang terdiri : a. Kepala Bidang Anggaran (1 Orang) b. Kepala Sub Bidang Anggaran I (1 Orang) c. Kepala Sub Bidang Anggaran II (1 Orang) d. Staff Bidang Anggaran (8 Orang) e. Jabatan Fungsional (-)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Jadwal pelayanan setiap hari kerja 1. Senin s/d Kamis : 08:00 – 16:00 WIT 2. Jumat : 08:00 – 15:00 WIT 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan(APAR) 4. Tersedianya Kotak P3K
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah - Kegiatan fasilitas penyusunan RKA dan DPA SKPD - Kegiatan Pengendalian Pelaksana Anggaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara Periodik dan berkesinambungan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara

		Berkala
--	--	---------

1. PELAYANAN PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran. DPA SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai; fungsi; program; dan kegiatan; anggaran untuk mencapai sasaran tersebut; rencana penarikan dana tiap satuan kerja dan pendapatan yang diperkirakan

Standar Pelayanan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. h. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda. i. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda j. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program SKPD membawa konsep DPA atau Perubahan disampaikan kepada BPKAD

			2. Kepala BPKAD memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Anggaran 3. Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh Sub Bidang Anggaran Kas dan staf melakukan verifikasi 4. Apabila diperlukan untuk untuk penjelasan, Kepala Bidang Anggaran dan/atau Kasub Bidang Anggaran Kas dapat menghubungi atau mengundang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program SKPD terkait untuk klarifikasi 5. Pengesahan DPA dan DPPA 6. DPA-SKPD, DPA Perubahan yang sudah benar selanjutnya disampaikan kembali kepada BPKAD untuk digandakan 7. Salinan DPA SKPD disampaikan kepada BPKAD dalam bentuk Soft Copy, Bagian Pembangunan, Bappeda dan Inspektorat
4.	Jangka waktu penyelesaian	:	1. Minimal 2 – 3 jam : Maksimal 2 hari disesuaikan dengan kebutuhan dan Surat Edaran Walikota tentang Penyusunan DPA – SKPD 2. Sebelum tahun anggaran berjalan DPA-SKPD sudah mendapatkan Pengesahan dari PPKD
5.	Biaya /Tarif	:	Gratis Tanpa di Pungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	:	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	:	➤ Sarana : meja, kursi, almari, computer, printer, fasilitas telekomunikasi, alat tulis kantor ➤ Prasarana : Instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8.	Kompetensi pelaksana	:	Kepala Sub Bidang Anggaran II Staf Sub Bidang Anggaran II, dengan tugas penyelenggaraan layanan : a. Menerima DPA/DPPA SKPD b. Melakukan pengecekan DPA/DPPA dengan pagu anggaran SKPD dalam penjabaran APBD c. Pemberian paraf DPA/DPPA benar untuk pengesahan DPA/DPPA Kepala Bidang Anggaran, dengan tugas penyelenggaraan layanan : Melakukan pengecekan ulang RKA dengan pagu anggaran SKPD setelah dicek oleh staf dan Kasubid Anggaran I

9.	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak Pengaduan dan survey indeks kepuasan masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan
11.	Jumlah Pelaksana	:	11 (Sebelah) orang yang terdiri : f. Kepala Bidang Anggaran (1 Orang) g. Kepala Sub Bidang Anggaran I (1 Orang) h. Kepala Sub Bidang Anggaran II (1 Orang) i. Staff Bidang Anggaran (8 Orang) j. Jabatan Fungsional (-)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Jadwal pelayanan setiap hari kerja 1. Senin s/d Kamis : 08:00 – 16:00 WIT 2. Jumat : 08:00 – 15:00 WIT 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan(APAR) 4. Tersedianya Kotak P3K
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah - Kegiatan fasilitas penyusunan DPA SKPD
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Se Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara Berkala cara Periodik dan berkesinambungan

3. PELAYANAN PENGENDALIAN ANGGARAN BELANJA SKPD

Pengendalian Anggaran Belanja SKPD dalam hal ini adalah melaksanakan penyiapan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA serta penyusunan analisa dan evaluasi anggaran.

Standar Pelayanan Pengendalian Anggaran Belanja SKPD

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	a. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. c. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda. d. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda Kota

			Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda e. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	:	a. Surat Permohonan Pencairan anggaran dari SKPD b. DPA atau DPPA SKPD c. Surat Perintah Membayar (SPM)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Berkas pencairan anggaran diterima dari Kepala BPKAD 2. Kepala Bidang Anggaran memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran 3. Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran dibantu staf melakukan verifikasi anggaran belanja untuk disesuaikan dengan DPA-SKPD meliputi : a. Judul Program dan kegiatan b. Sumber Dana c. Kode Rekening d. Plafon anggaran yang tersedia e. Pengguna dana disesuaikan dengan kode rekening 4. Berkas yang sudah diverifikasi diteruskan kepada Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi untuk diproses lebih lanjut
4.	Jangka waktu penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya /Tarif	:	Gratis Tanpa di Pungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	:	check list kendali
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	:	➤ Sarana : meja, kursi, filling cabinet,almari, computer, printer, fasilitas telekomunikasi ➤ Prasarana : Instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8.	Kompetensi pelaksana	:	Kepala Bidang Anggaran, dengan tugas penyelenggaraan layanan; Mengecek kesesuaian pengajuan pencairan dengan DPA setelah dicek oleh Kasubbid .. Anggaran Kepala Sub Bidang ,,, Anggaran, dengan tugas penyelenggaraan layanan : a. Menerima Pengajuan SPM dan

			kelengkapannya dari SKPD b. Mengecek kesesuaian pengajuan pencairan dengan DPA c. Menyerahkan SPM yang telah sesuai dengan DPA dikembalikan ke SKPD untuk diteruskan ke Bidang Perbendaharaan
9.	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	:	Kotak Pengaduan dan survey indeks kepuasan masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan
11.	Jumlah Pelaksana	:	11 (Sebelah) orang yang terdiri : d. Kepala Bidang Anggaran (1 Orang) e. Kepala Sub Bidang Anggaran I (1 Orang) f. Kepala Sub Bidang Anggaran II (1 Orang) g. Staff Bidang Anggaran (8 Orang) Jabatan Fungsional (-)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Jadwal pelayanan setiap hari kerja 1. Senin s/d Kamis : 08:00 – 16:00 WIT 2. Jumat : 08:00 – 15:00 WIT 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan(APAR) 4. Tersedianya Kotak P3K
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah - Pengendalian Pelaksanaan Anggaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara Periodik dan berkesinambungan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara Berkala

PELAYANAN BIDANG AKUNTASI

Standar Pelayanan Penerimaan Kas

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ; d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah ; e. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; f. Permendagri No. 64 Tahun 2013 Tentang

			Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah h. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; i. Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; j. Peraturan Wali Kota Nomor 78 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; k. Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 69 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah l. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	:	a. Dokumen transaksi penerimaan, Aset dan Data pendukung SKPD b. Buku Rekapitulasi Penerimaan c. Rekening Koran/B-IX d. Rekonsiliasi Belanja Pengeluaran dan Bukti Lainnya e. Laporan Keuangan dan Data Pendukung SKPD f. Memo Jurnal dan Bukti Transaksi g. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Non RKUD h. BKU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Rekapitulasi Pembelian Barang / Asset Non RKUD i. Laporan Keuangan BUMD j. Laporan Keuangan BLUD
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	Akuntansi Penerimaan Kas terdiri dari : a. Bank mengirimkan Buku Kas Umum, STS dan rekening koran. b. Badan Pendapatan Daerah mengirimkan rincian penerimaan dan telah divalidasi oleh Bank dan kesesuaian dengan STS. c. SKPD Pemungut melakukan input penerimaan kedalam sistem aplikasi. d. Pengampu Bidang Akuntansi melakukan input penerimaan PPKD kedalam sistem aplikasi. e. Pengampu di Bidang Akuntansi melakukan

		rekonsiliasi penerimaan menurut rekening koran dengan hasil inputan SKPD Pemungut. Rekonsiliasi dilakukan harian. f. KPD Pemungut mengirimkan Buku Rekapitulasi Penerimaan, Buku Pembantu Rincian Objek, Buku Kas Umum, Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Laporan Bulanan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. g. Melakukan konfirmasi tanggal penerimaan dana transfer pada aplikasi SIMTRADA, melakukan rekonsiliasi dana transfer daerah dan membuat serta mengirimkan Lembar Konfirmasi Transfer. h. Menerima, melakukan koreksi dan menandatangani Laporan Rekonsiliasi Penerimaan Pemerintah Kota Samarinda. i. Membuat Laporan Rekonsiliasi Laporan Penerimaan Daerah antara Rekening Koran PEMDA dan Buku Pembantu Kas pada sistem Aplikasi Keuangan Daerah. j. Membuat Laporan Rekonsiliasi Laporan Penerimaan Daerah antara Rekening Koran dengan Register SP2D k. Melaksanakan penghimpunan dan mengolah data serta pengimformasian yang berhubungan dengan pelaksanaan penatausahaan pembukuan Akuntansi penerimaan, Pemerintah Daerah maupun SKPD sesuai sistem Akuntansi Keuangan Daerah, Norma, Prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku Akuntansi Pelaporan pengeluaran terdiri dari : a. Bank mengirimkan Buku Kas Umum dan Rekening Koran. b. Pengampu BPKAD melakukan input transaksi Pengurang Belanja (<i>Contra Post</i>) berdasarkan STS dari Bank. c. Pengampu SKPD / Verikator Akuntansi Pengeluaran dan melakukan Register atas data yang masuk d. Kasubbid akuntansi 1 penyusunan Laporan rekonsiliasi Pengeluaran Pemerintah Kota Samarinda setiap Hari. e. Membuat Laporan Rekonsiliasi Laporan Pengeluaran Daerah antara antara RekeningKoran PEMDA dan Laporan Realisasi Anggaran pada sistem Aplikasi
--	--	--

		Keuangan Daerah. f. Membuat Laporan Rekonsiliasi Laporan Pengeluaran Daerah antara Rekening Koran PEMDA dan Buku Pembantu Kas pada sistem Aplikasi Keuangan Daerah. g. Membuat Laporan Rekonsiliasi Laporan Pengeluaran Daerah antara Buku Kas Umum PEMDA dengan Register SP2D pada sistem Aplikasi Keuangan Daerah. h. Membuat Laporan Rekonsiliasi Laporan Pengeluaran Daerah antara Rekening Koran dengan Register SP2D i. Rekonsiliasi Pengeluaran PFK Pemda j. SKPD menyerahkan Laporan Rekonsiliasi SKPD yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran berserta dokumen pendukung. k. Pengampu bidang akuntansi melakukan pengecekan Laporan Rekonsiliasi yang dibuat oleh SKPD. l. Menerima, melakukan koreksi dan menandatangani Laporan Rekonsiliasi Pengeluaran Pemerintah Kota Samarinda. m. Melaksanakan penghimpunan dan mengolah data serta pengimformasian yang berhubungan dengan pelaksanaan penatausahaan pembukuan Akuntansi pengeluaran, Pemerintah Daerah maupun SKPD sesuai sistem Akuntansi Keuangan Daerah, Norma, Prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku Penyusunan Laporan Keuangan terdiri dari : a. Pengampu SKPD / Verifikator Akuntansi menerima Laporan keuangan SKPD dan melakukan register atas Laporan Keuangan SKPD yang masuk b. Pengampu / Verifikator Akuntansi melakukan verifikasi atas Laporan keuangan SKPD c. Pengampu SKPD / Verifikator Akuntansi menerima Laporan keuangan BUMD dan BLUD untuk dikonsolidasi dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. d. Penyusun Laporan Keuangan di Bidang Akuntansi melakukan jurnal penyesuaian, jurnal koreksi dan jurnal lain yang diperlukan dalam penyajian Laporan Keuangan e. Penyusun Laporan keuangan mencetak Memo jurnal dan melakukan filling atas memo jurnal beserta dokumen pendukung f. Penyusun laporan keuangan melakukan
--	--	---

		konsolidasi Laporan Keuangan SKPD g. Penyusun laporan keuangan melakukan rekonsiliasi Belanja Modal dan Aset dengan Bidang Aset BPKAD. h. Kasubbid Akuntansi 2 Melakukan verifikasi atas Jurnal terkait kebenaran jumlah dengan Dokumen pendukung dan kesesuaian rekening i. Kasubbid Akuntansi 2 melakukan Posting jurnal dan kontrol ke Buku Besar j. Kasubbid Akuntansi 2 menyusun Laporan draft keuangan pemerintah Kota Samarinda k. Kepala Bidang Akuntansi melakukan verifikasi atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Samarinda untuk melihat kesesuaian dengan kebijakan Akuntansi yang berlaku Penyusunan PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan PERWALI Penjabaran Pelaksanaan APBD terdiri dari: a. Pengampu SKPD di bidang Akuntansi melakukan input jurnal koreksi berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI. b. Pengampu SKPD Mencetak Memo jurnal dan melakukan filling atas memo jurnal beserta dokumen pendukung c. Kasubbid Akuntansi 2 menyusun Laporan keuangan Audited pemerintah Kota Samarinda d. Kasubbid Akuntansi 2 menyusun ringkasan LRA, Draft Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD & Draft Perwali Penjabaran Pelaksanaan APBD beserta lampiran. e. Kepala Bidang Akuntansi melakukan koreksi atas ringkasan LRA, Draft Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD & Draft Perwali Penjabaran Pelaksanaan APBD beserta lampiran. A. Pelaporan penerimaan dan Pengeluaran Dana Non RKUD terdiri dari : a. Penyusun Laporan Keuangan dibidang Akuntansi menerima Surat Pengesahan Pendapatan Transfer & Surat Pengesahan Belanja atas Pendapatan dan Belanja Non RKUD. b. Penyusun Laporan Keuangan dibidang
--	--	--

			Akuntansi melakukan input jurnal pendapatan & belanja berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer & Surat Pengesahan Belanja atas Pendapatan dan Belanja Non RKUD. c. Penyusun Laporan Keuangan dibidang Akuntansi Penyusun Laporan Keuangan mencetak memo jurnal dan melakukan filling atas memo jurnal beserta Dokumen pendukung d. Kasubbid Akuntansi 2 melakukan Verifikasi atas jurnal terkait kebenaran jumlah dengan dokumen pendukung dan kesesuaian rekening e. Kasubbid Akuntansi 2 melakukan posting jurnal dan kontrol ke buku besar
4.	Jangka waktu penyelesaian	:	a. Setiap Hari Dokumen Transaksi Penerimaan, Transaksi Belanja, dan Data Pendukung SKPD b. 2 Hari untuk Proses Jurnal dan Posting c. 3 Bulan (Jan – Maret Tahun Anggaran Berikutnya) Laporan Keuangan Pemerintah Samarinda d. 12 Bulan Prosedur Akuntansi Pengeluaran e. 1 bulan untuk penyusunan Raperda Pertanggungjawaban & Raperwali Penjabaran Pelaksanaan APBD.
5	Biaya Tarif	:	(Gratis) Tanpa Di Pungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	:	a. Data Rekonsiliasi Harian Pengeluaran b. Data Rekonsiliasi Harian Penerimaan c. Data Rekonsiliasi Harian saldo kasda dan SILPA d. Laporan Mingguan, Bulanan, Triwulanan & Semester e. Laporan Keuangan Pemerintahan Kota Samarinda f. Raperda Pertanggungjawaban & Raperwali Penjabaran Pelaksanaan APBD
7.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	:	Sarana : meja, kursi, almari, computer, fasilitas telekomunikasi, stempel Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip
8.	Kompetensi pelaksana	:	➤ Kepala Bidang Akuntansi a. Mengambil keputusan dan Melakukan

		Verifikasi Atas draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah - Mengambil keputusan dan Melakukan Verifikasi Atas rekonsiliasi penerimaan daerah. - Mengambil keputusan dan Melakukan Verifikasi Atas rekonsiliasi pengeluaran daerah - Mengambil keputusan dan Melakukan Verifikasi Atas rekonsiliasi kasi daerah & SILPA - Mengambil keputusan dan Melakukan Verifikasi Atas koreksi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah - Mengambil keputusan dan Melakukan Verifikasi Atas draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Audited - Mengambil keputusan dan Melakukan Verifikasi Atas ringkasan LRA, Draft Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD & Draft Perwali Penjabaran Pelaksanaan APBD beserta lampiran. - Melakukan Verifikasi Atas draft kebijakan, pedoman, petunjuk teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah. - Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja dan program kerja bidang akuntansi - Pembinaan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi keuangan daerah dan SKPD. JF Analis Keuangan Pusat Daerah - Menerima, melakukan koreksi dan menandatangani Laporan Rekonsiliasi Penerimaan Pemerintah Kota Samarinda. - Membuat Laporan Rekonsiliasi Laporan Penerimaan Daerah antara Rekening Koran PEMDA dan Buku Pembantu Kas pada sistem Aplikasi Keuangan Daerah - Membuat Laporan Rekonsiliasi Laporan Penerimaan Daerah antara Rekening Koran dengan Register SP2D - Pembinaan SKPD SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi keuangan daerah dan SKPD. Kepala Sub Bidang Akuntansi I - Melakukan Verifikasi Ketersediaan Dokumen bukti pengeluaran - Membuat Laporan Rekonsiliasi Pengeluaran
--	--	--

		Pemkot c. Melakukan Rekap Progress Laporan Saldo Rekonsiliasi Rekening Koran dan BKU Simda d. Kasubbid akuntansi pengeluaran penyusunan Laporan rekonsiliasi Pengeluaran Pemerintah Kota Samarinda setiap Hari. e. Membuat Laporan Rekonsiliasi Laporan Pengeluaran Daerah antara antara Rekening Koran PEMDA dan Laporan Realisasi Anggaran pada sistem Aplikasi Keuangan Daerah. f. Membuat Laporan Rekonsiliasi Laporan Pengeluaran Daerah antara Rekening Koran PEMDA dan Buku Pembantu Kas pada sistem Aplikasi Keuangan Daerah. g. Membuat Laporan Rekonsiliasi Laporan Pengeluaran Daerah antara Buku Kas Umum PEMDA dengan Register SP2D pada sistem Aplikasi Keuangan Daerah. h. Membuat Laporan Rekonsiliasi Laporan Pengeluaran Daerah antara Rekening Koran dengan Register SP2D i. Pembinaan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi keuangan daerah dan SKPD. Kepala Sub Akuntansi II a. Melakukan Verifikasi atas jurnal terkait kebenaran jumlah dengan dokumen pendukung dan kesesuaian Rekening b. Melakukan posting jurnal dan control kebuku besar c. Melakukan Verifikasi Atas Jurnal Terkait kebenaran Jumlah dengan Dokumen Pendukung dan kesesuaian Rekening d. Membuat rekonsiliasi kas daerah dan SILPA e. Melakukan Verifikasi Atas Konsolidasi laporan keuangan SKPD f. Melakukan Verifikasi Atas Konsolidasi laporan Keuangan BUMD Melakukan Verifikasi Atas Konsolidasi laporan keuangan BLUD g. Melakukan Verifikasi Atas draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah h. Melakukan Verifikasi Atas koreksi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah i. Menyusun draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Audited j. Menyusun ringkasan LRA, Draft Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD &
--	--	---

		Draft Perwali Penjabaran Pelaksanaan APBD beserta lampiran. k. Menyusun draft kebijakan, pedoman, petunjuk teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah l. Pembinaan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi keuangan daerah dan SKPD. ➤ Staff Akuntansi a. Melaksanakan penghimpun dan mengolah data dalam melakukan input pada sistem aplikasi Keuangan serta penginformasian yang berhubungan dengan pelaksanaan Penatausahaan Pembukuan b. Melakukan penginputan Data Penerimaan Harian dengan sistem aplikasi c. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan Pemerintah Daerah antar Bend. IX dengan sistem aplikasi d. Pengampu Bidang Akuntansi melakukan input penerimaan PPKD kedalam sistem aplikasi. e. Pengampu di Bidang Akuntansi melakukan rekonsiliasi penerimaan menurut rekening koran dengan hasil inputan SKPD Pemungut. Rekonsiliasi dilakukan harian. a. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan pemerintah Daerah antar sistem aplikasi dengan Rekaptulasi yang dilakukan oleh Bapenda. b. Pengampu SKPD / Verifikator Akuntansi menerima Laporan keuangan SKPD dan melakukan register atas data yang masuk c. Pengampu / Verifikator Akuntansi melakukan verifikasi atas Laporan keuangan SKPD d. Pengampu SKPD / Verifikator Akuntansi menerima Laporan keuangan BUMD dan BLUD untuk dikonsolidasi dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. e. Penyusun Laporan Keuangan di Bidang Akuntansi melakukan jurnal penyesuaian, jurnal koreksi dan jurnal lain yang diperlukan dalam penyajian Laporan Keuangan f. Penyusun Laporan keuangan Mencetak Memo jurnal dan melakukan filling atas memo jurnal beserta dokumen pendukung g. Penyusun laporan keuangan melakukan konsolidasi Laporan Keuangan SKPD h. Penyusun laporan keuangan melakukan
--	--	--

			rekonsiliasi Belanja Modal dan Aset dengan Bidang Aset BPKAD. i. Pembinaan SKPD
9.	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan dan survey Indeks Kepuasan Masyarakat Sdr. Rita Siswandari (0813462697950) Sdr. Fachrizal (085551151798)
11.	Jumlah Pelaksana	:	16 (Enam Belas) orang, yang terdiri dari : 1. Kepala Bidang Akuntansi (1 Orang) 2. Kepala Sub Bidang Akuntansi 1 (1 Orang) 3. Kepala Sub Bidang Akuntansi 2 (1 Orang) 4. Staff Akuntansi (12 Orang) 5. Jabatan Fungsional (1 Orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Jadwal pelayanan setiap hari kerja
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Jadwal pelayanan setiap hari kerja 1. Senin s/d Kamis : 08:00 – 16:00 WIT 2. Jumat : 08:00 – 15:00 WIT 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan(APAR) 4. Tersedianya Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	- Secara periodik dan berkesinambungan - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara Berkala

5 .Standar Pelayanan Peninjauan Lapangan Untuk Serah Terima Fasum dan Fasos Perumahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah b. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah c. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota samarinda Nomor 11 tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda d. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat , Badan Perencanaan Pembangunan daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda

		e. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 46 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata kerja Struktur Organisasi Inspektorat , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah f. Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Samarinda Nomor 030/014/BPKAD-V.1/I/2016 tentang pembentukan Tim Verifikasi Aset dari Pihak Ketiga yang diserahkan terimakanan ke Pemerintah Kota Samarinda Tahun Anggaran 2016 g. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Serah Terima Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial (Fasum/ Fasos) perumahan b. Foto Copy data yang diperlukan dari pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan Surat Permohonan kepada Walikota Samarinda cq. Kepala Bdan Pengelolaan Keuangan dan asset Daerah Kota Samarinda dengan melampirkan persyaratan b. Verifikasi, penelitian dan pencocokan berkas yang diajukan c. Melaksanakan peninjauan ke lokasi/ lapangan bersama pemohon d. Penyusunan laporan hasil verifikasi peninjauan lapangan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	(Gratis) Tanpa di Pungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan Pada Serah Terima Fasum / Fasos perumahan Lapor SPAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, kamera, fasilitas komunikasi, kendaraan roda dua/ empat
8.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan asset Daerah Kota Samarinda : a. Paraf Berita Hasil Peninjauan Lapangan pada Serah Terima Fasum/Fasos Perumahan Sekretaris a. Meneliti draft Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan Pada Serah Terima Fasum / Fasos Perumahan

		b. Paraf Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan Kepala Bidang Aset Daerah : c. Meneliti draft Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan Pada Serah Terima Fasum / Fasos Perumahan d. Paraf Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan - Kepala Sub Bidang Aset I a. Meneliti dan mencocokkan berkas pengajuan dengan data hasil verifikasi lapangan yang dilaksanakan bersama tim Verifikasi (melibatkan instansi teknis terkait) b. Membuat draft Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan c. Paraf Berita acara Hasil Peninjauan Lapangan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak Pengaduan dan survey indeks kepuasan masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan Sdr. Mina (08125369282) Sdr. Dimadz Ravindra Saleh (081351390056)
11.	Jumlah Pelaksana	19 (Sembilan Belas) orang yang terdiri dari : a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda (1 Orang) b. Kepala Bidang Aset Daerah c. Kepala Sub. Bidang Aset 1 d. Kepala Sub Bidang Aset 2 e. Staff Sub Bidang Aset (16 Orang)
A	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja 1. Senin s/d Kamis : 08:00 – 16:00 WIT 2. Jumat : 08:00 – 15:00 WIT 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan(APAR) 4. Tersedianya Kotak P3K
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Program Peningkatan , penembangan dan pengelolaan Aset Daerah : - Serah terima Aset dari Pihak ke tiga kepada Pemerintah Kota Samarinda
14.	Evaluasi Kinerja	- Secara periodik dan berkesinambungan - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara Berkala

6.STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENANDATANGANAN SURAT SAKSI BATAS TANAH

No.	Komponen	10
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/Daerah Sebagaimana b. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah c. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda Kota Samarinda Nomor 11 tahun 2008 Tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda d. Perturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Samarinda Nomor 12 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda e. Daerah Walikota samarinda Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas , Fungsi dan tata Kerja struktur organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah f. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	- Membawa Surat Tanah Atas Hak Asli (Dasar Pembuatan Surat Tanah) - Membawa sket Lokasi tanah yang dimohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pihak yang berbatasan dengan tanah Pemkot membawa Surat Tanah yang dimohonkan untuk tanda tangan saksi batas b. Petugas melakukan peninjauan Lapangan c. Jika disimpulkan Tanah tersebut berbatasan dengan Tanah Pemkot, maka Surat Tanah yang bersangkutan dapat di tanda tangani
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	(Gratis) Tanpa di Pungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Penandatanganan Surat Saksi Batas Tanah LAPOR SPAN

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kendaraan Lapangan, Meteran , GPS, dan Total Station
8.	Kompetensi Pelaksana	Kabid Aset : Menanda Tangani Kasubbid Aset 1 : Kelapangan dan Memaraf / Menanda Tangani Staf Pelaksana : a. Meninjau Lapangan b. Mengoreksi alat ukur c. Mengelolah data hasil dilapangan d. Mengarsipkan berkas
9.	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotan pengaduan dan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Setiap Semester dama tahun berjalan
11.	Jumlah Pelaksana	19 (Sembilan Belas) orang yang terdiri : 1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Badan 4. Kepala Sub Bidang 1 (1 Orang) 5. Kepala Sub Bidang 2 (1 Orang) 6. Staf Pelaksana (16 Orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja 1. Senin s/d Kamis : 08:00 – 16:00 WIT 2. Jumat : 08:00 – 15:00 WIT 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan(APAR) 4. Tersedianya Kotak P3K
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah
14.	Evaluasi Kinerja	- Secara periodik dan berkesinambungan - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara Berkala

PELAYANAN BIDANG PERALATAN DAN PERLENGKAPAN ASET DAERAH

7. STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN KEKAYAAN DAERAH

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	a. PP nomor 40 tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah b. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah c. Permen Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Tata cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara d. Permendagri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah e. Perda 11 tahun 2016 Tentang Perubahan Perda 14 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha f. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Sewa Lahan dan Bangunan - Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Surat Rekomendasi dari OPD terkait b. Perpanjangan/ pembaharuan HGB diatas HPL - Surat Permohonan - Foto copy KTP - Surat Rekomendasi dari OPD terkait - Foto copy sertifikat - Foto Copy PBB Tahun terakhir - Sket Lokasi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Surat Permohonan Masuk ke TU , Kepala Badan Mendisposisi surat ke kabid b. Kabid disposisi ke kasubid c. Kasubid disposisi ke staf pelaksana d. Staf pelaksana mencatat di surat permohonan Pemanfaatan BMD e. Membuat surat tugas yang di tanda tangani kabid untuk peninjauan lapangan (lokasi obyek) f. Membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan g. Selanjutnya dilaksanakan rapat atau membuat advis ke Sekda/ Walikota h. Apabila permohonan disetujui, diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) sesuai perhitungan besaran Retribusi i. Pembayaran Restribusi oleh pemohon j. Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 7 hari kerja serta berkas dinyatakan lengkap dan pemohon telah melakukan pembayaran Retribusi
5.	Biaya/Tarif	Sesuai hasil perhitungan besaran Retribusi
6.	Produk Pelayanan	- SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) - Surat perjanjian - Rekomendasi - LAPOR SPAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Meja, kursi , almari, computer , fasilitas telekomunikasi, stampel, meteran ,kamera, kendaraan roda 2 & 4 ,instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	- Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Aset Daerah a. Menandatangani Draf Perjanjian Pemanfaatan berdasarkan kewenangan dan tupoksi b. Memberikan arah kebijakan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang milik daerah berdasarkan kewenangan. - Kepala Bidang Aset Daerah a. Memberikan pembinaan dan pengendalian secara teknis atas pelaksanaan kebijakan pimpinan terkait pemanfaatan barang milik daerah. - Sub- substansi Aset a. Melakukan analisa secara teknis sebagai referensi dalam melaksanakan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah. b. Memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan pemanfaatan barang milik daerah c. Melakukan kontrol dan monitoring secara berkala atas prosedur pemanfaatan barang milik daerah pada level staf pelaksana - Staf a. Meninjau di lapangan b. Melakukan survey pengukuran c. Survey d. Administrasi
9.	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak pengaduan dan survey dan survey Indeks Kepuasan Masyarakat Setiap Semester dalam tahun berjalan
11.	Jumlah Pelaksana	19 (Lima Belas) orang, yang terdiri dari :

		1. Kepala bidang (1 orang) 2. Kepala Sub Bidang (2 orang) 3. Staf Pelaksana (16 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Di input dalam aplikasi Komputerisasi
14.	Evaluasi Kinerja	- Secara periodik dan berkesinambungan - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara Berkala

8 .Standar Pelayanan Penghapusan Barang Milik Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. PP No 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP No 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. b. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah c. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota samarinda Nomor 11 tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda d. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat , Badan Perencanaan Pembangunan daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda e. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah f. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 46 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata kerja Struktur Organisasi Inspektorat , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah g. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata

		Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	h. Surat Permohonan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Unit Pengguna Barang i. Daftar Barang Milik Daerah j. Foto/Dokumentasi Barang Milik Daerah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	k. Pemohon mengajukan Surat Permohonan kepada Walikota Samarinda cq. Kepala Bdan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kota Samarinda dengan melampirkan persyaratan l. Verifikasi, penelitian dan pencocokan berkas yang diajukan m. Melaksanakan peninjauan ke lokasi/ lapangan bersama pemohon dan meneliti barang-barang yang diusulkan. n. Membuat Berita Acara Hasil Penelitian lapangan o. Mengajukan advis ke Wali Kota dengan lampiran berkas pendukung p. Berita Acara Pemusnahan atau Surat Tanda Setoran Penjualan q. Mengajukan Surat Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Minggu
5.	Biaya/Tarif	(Gratis) Tanpa di Pungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah LAPOR SPAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, kamera, fasilitas komunikasi, kendaraan roda dua/ empat
8.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan asset Daerah Kota Samarinda : a. Paraf advis tentang Penghapusan Barang Milik Daerah b. Menandatangani Surat Pengantar tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Sekretaris a. Paraf advis tentang Penghapusan Barang Milik Daerah b. Meneliti draft Surat Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah

		Kepala Bidang Aset Daerah : a. Paraf advis tentang Penghapusan Barang Milik Daerah b. Meneliti draft Surat Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah c. Menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian lapangan Kepala Sub Bidang Aset 2 a. Meneliti berkas usulan Penghapusan BMD yang diajukan UPB dengan data hasil verifikasi lapangan yang dilaksanakan staf sub bidang aset 2 (melibatkan instansi teknis terkait) b. Memparaf Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan c. Paraf Berita Acara Hasil Penelitian lapangan d. Membuat dan memparaf Advis tentang Penghapusan Barang Milik Daerah e. Membuat Draf Surat Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah
9.	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak Pengaduan dan survey indeks kepuasan masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan Sdr. Sungkono (085250455335) Sdr. Muhammad Faisyal Riza (08115806469)
11.	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) orang yang terdiri dari : f. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda (1 Orang) g. Sekretaris BPKAD h. Kepala Bidang Aset Daerah i. Kepala Sub Bidang Aset 2 j. Staf ASN Sub Bidang Aset 2 (4 Orang)
A	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja 1. Senin s/d Kamis : 08:00 – 16:00 WIT 2. Jumat : 08:00 – 15:00 WIT 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan(APAR) 4. Tersedianya Kotak P3K
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	program Pengelolaan Barang Milik Daerah : - Penghapusan Barang Milik Daerah
14.	Evaluasi Kinerja	- Secara periodik dan berkesinambungan

		- Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara Berkala
--	--	---

9.STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI ASET DAERAH

No.	Komponen	10
1.	Dasar Hukum	a. PP No 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP No 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. b. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah c. Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah d. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda e. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat , Badan Perencanaan Pembangunan daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda f. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah g. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	- Laporan Realisasi Anggaran Per Triwulan dan Per Semester
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	h. Menarik data dari Simda Barang Milik Daerah terkait Belanja Modal i. Mencocokkan data pencatatan barang dengan laporan realisasi belanja barang j. Membuat Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Aset per Triwulan dan Per Semester
4.	Jangka Waktu	2 (dua) hari kerja

	Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	(Gratis) Tanpa di Pungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekonsiliasi Aset Daerah LAPOR SPAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop
8.	Kompetensi Pelaksana	Kabid Aset : Menanda Tangan Berita Acara Rekonsiliasi Aset Kasubbid Aset 2 : Memverifikasi dan Memaraf Berita Acara Rekonsiliasi Aset Staf Pelaksana : j. Merekon/Mencocokkan data k. Membuat Berita Acara l. Mengarsipkan berkas
9.	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotan pengaduan dan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Setiap Semester dan tahun berjalan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) orang yang terdiri : 7. Kepala Badan 8. Sekretaris 9. Kepala Badan 10. Kepala Sub Bidang 2 (1 Orang) 11. Staf Pelaksana (4 Orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja 1. Senin s/d Kamis : 08:00 – 16:00 WIT 2. Jumat : 08:00 – 15:00 WIT 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan(APAR) 4. Tersedianya Kotak P3K
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah
14.	Evaluasi Kinerja	- Secara periodik dan berkesinambungan - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara Berkala

