



STANDAR PELAYANAN DAN SUMBER INFORMASI

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
KOTA BALIKPAPAN

AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPIMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN II
PUSLATBANG KDOD LAN

Balikpapan, Desember 2020

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Standar Pelayanan dan Sumber Informasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan ini dapat tersusun.

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan memiliki fungsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah dan menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dalam lingkup urusan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk membantu Walikota dalam pelaksanaan kewenangan otonomi daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta menjalankan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menuju tata kelola pemerintahan yang baik

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi serta mempersiapkan diri agar tetap konsisten dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan, secara bertahap, terencana, dan berkelanjutan. Standar Pelayanan ini disusun dengan maksud untuk memberi pedoman bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan/stakeholder yang terkait dengan pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan Darah Kota Balikpapan, sehingga tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima.

Kami menyampaikan terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Standar Pelayanan dan Sumber Informasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan. Semoga penyusunan Standar Pelayanan dan Sumber Informasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan ini dapat bermanfaat dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan pada seluruh perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.

Balikpapan, Desember 2020

PENULIS

ttd.

INDAH SRI MARIASTUTIK

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
KEPUTUSAN WALI KOTA NO 188.45-311/2020	4
A. PENDAHULUAN	22
B. STANDAR PELAYANAN	23
1. Jenis Pelayanan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan.....	23
2. Komponen Standar Pelayanan.....	24
LAMPIRAN I	29
LAMPIRAN II	31

KEPUTUSAN WALI KOTA NO 188.45-311/2020



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 188.45-311/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara pelayanan publik untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Wali kota tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Balikpapan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan BPKD Kota Balikpapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup pelayanan di lingkungan BPKD Kota Balikpapan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu meliputi pelayanan:
1. kesekretariatan (fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk subsidi dan belanja tidak terduga serta pembiayaan);
 2. bidang anggaran;
 3. bidang akuntansi dan pelaporan;
 4. bidang perbendaharaan;
 5. bidang pengelolaan barang milik daerah; dan
 6. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah (pemakaian Gedung Balikpapan *Sport and Convention Center*, Gedung Kesenian, dan Gedung Balikpapan *Islamic Center*).
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh BPKD Kota Balikpapan serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 6 November 2020

WALI KOTA BALIKPAPAN,

M. RIZAL EFFENDI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kota Balikpapan;
2. Kepala BPKD Kota Balikpapan;
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Balikpapan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 188.45-311/2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH KOTA BALIKPAPAN

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH KOTA BALIKPAPAN

1) Pelayanan Kesekretariatan (Fungsi PPKD Untuk Subsidi dan Belanja Tidak Terduga Serta Pembiayaan)

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Perintah Membayar (SPM): Subsidi dan Belanja Tidak Terduga Serta Pembiayaan
2.	Prosedur	a. bendahara PPKD menyerahkan dokumen ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD dan diteruskan kepada Kepala BPKD selaku PPKD; b. menyerahkan SPM ke loket dan memverifikasi kelengkapannya; c. petugas mencatat ke dalam buku agenda SPM dan masuk ke Bidang Perbendaharaan; d. memverifikasi kembali keabsahan dan kelengkapan dokumen SPM-subsidi dan belanja tidak terduga serta pembiayaan; e. mencetak dan memberi nomor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); f. memastikan hasil verifikasi kembali; g. menandatangani SP2D yang telah diverifikasi dan diberi paraf; dan h. mendistribusikan SP2D.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (setelah berkas diterima).
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Proses administrasi dan SPM-Subsidi dan Belanja Tidak Terduga Serta Pembiayaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; dan b. <i>website</i> : bpkad.balikpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 19 Tahun 2017.
2.	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, senyum, sapa dan salam (3S)); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbag Program melaksanakan pengelolaan

		belanja subsidi, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan;
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang bendahara PPKD; dan b. 2 (dua) orang tenaga bantuan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

2) Pelayanan Bidang Anggaran

a. Standar Pelayanan Asistensi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPD

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan SKPD; b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2.	Prosedur	a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengajukan surat permohonan revisi DPA disertai penjelasan; b. SKPD melakukan konsultasi terkait permohonan revisi DPA (pergeseran anggaran antar objek dan rincian objek; pergeseran anggaran antar kegiatan, jenis belanja objek belanja dan rincian objek belanja); c. pembahasan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan SKPD; d. surat pemberitahuan dari Wali Kota ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); dan e. surat persetujuan DPRD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit per SKPD.
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; b. <i>email</i> ; dan c. <i>website</i> : bpkad.balikpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah terkait dengan penyusunan RKA dan DPA SKPD; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara

		<p>periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran melaksanakan verifikasi/asistensi RKA, DPA SKPD dan anggaran Perangkat Daerah yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan</p> <p>c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 (satu) orang verifikator keuangan;</p> <p>b. 1 (satu) orang verifikator anggaran;</p> <p>c. 3 (tiga) orang pengadministrasi anggaran; dan</p> <p>d. 1 (satu) orang pranata komputer.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan;</p> <p>b. pakta integritas; dan</p> <p>c. komitmen menolak gratifikasi.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan</p> <p>b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

b. Standar Pelayanan Sistem Informasi Keuangan Daerah

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan SKPD; dan</p> <p>b. DPA SKPD.</p>
2.	Prosedur	<p>a. SKPD membawa rekap permasalahan terkait aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah dari SKPD; dan</p> <p>b. Admin Sistem Informasi memeriksa kendala pada aplikasi dan melakukan identifikasi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) – 2 (dua) jam/hari
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Identifikasi dan penyelesaian masalah SKPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. kotak saran; dan</p> <p>b. <i>website</i>: bpkad.balikpapan.go.id</p>
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.</p>
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. ruang pelayanan;</p> <p>b. perangkat komputer;</p> <p>c. kursi ruang tunggu;</p> <p>d. toilet; dan</p> <p>e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S);</p> <p>b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah terkait dengan Sistem Informasi Keuangan Daerah;</p> <p>c. mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran</p>

		melaksanakan verifikasi/asistensi RKA, DPA SKPD dan anggaran Perangkat Daerah yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang verifikator keuangan; b. 1 (satu) orang verifikator anggaran; c. 3 (tiga) orang pengadministrasi anggaran; dan d. 1 (satu) orang pranata computer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

3) Standar Pelayanan Bidang Akutansi dan Pelaporan

a. Pelayanan Rekonsiliasi Data Transaksi Keuangan

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. bukti transaksi keuangan SKPD; dan b. membawa laptop.
2.	Prosedur	a. petugas memverifikasi bukti-bukti transaksi SKPD; b. petugas memeriksa kelengkapan data transaksi; c. petugas melihat saldo pendapatan dan belanja SKPD dan membandingkan dengan bank data BPKD; d. petugas memberikan pendampingan dalam menganalisa atas transaksi keuangan SKPD; dan e. SKPD menyusun dan mengumpulkan laporan keuangan yang lengkap dan akuntabel.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) – 2 (dua) jam/hari
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	a. Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Keuangan SKPD; dan b. Jurnal Laporan Keuangan SKPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; b. <i>website</i> : bpkad.balikpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 58 Tahun 2016.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. memahami jurnal akuntansi; d. mampu mengoperasikan komputer; dan e. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara

		<p>periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kasubbid Pelaporan melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan data transaksi keuangan; dan</p> <p>c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 (satu) orang analis keuangan</p> <p>b. 3 (tiga) orang verifikator keuangan;</p> <p>c. 1 (satu) orang penata laporan; keuangan; dan</p> <p>d. 2 (dua) orang pengadministrasi keuangan.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan;</p> <p>b. pakta integritas; dan</p> <p>c. komitmen menolak gratifikasi.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan</p> <p>b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

b. Standar Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	SKPD membawa laporan keuangan dan dokumen pendukung.
2.	Prosedur	<p>a. SKPD membawa berita acara rekonsiliasi;</p> <p>b. SKPD membawa <i>draft</i> laporan keuangan;</p> <p>c. SKPD membawa kertas kerja laporan keuangan;</p> <p>d. Petugas mencocokkan angka pada berita acara rekonsiliasi dengan <i>draft</i> Laporan Keuangan SKPD;</p> <p>e. petugas mencocokkan kertas kerja dengan angka pada laporan keuangan SKPD;</p> <p>f. petugas mencocokkan keterkaitan angka antar laporan keuangan SKPD; dan</p> <p>g. petugas membantu mengoreksi catatan atas laporan keuangan SKPD.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) jam
4.	Biaya Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	laporan keuangan SKPD (hasil pendampingan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. kotak saran; dan</p> <p>b. website: bpkad.balikpapan.go.id</p>
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.</p>
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. ruang pelayanan;</p> <p>b. perangkat komputer;</p> <p>c. kursi ruang tunggu;</p> <p>d. toilet; dan</p> <p>e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S);</p> <p>b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>c. memahami jurnal akuntansi;</p> <p>d. mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>e. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>

4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kepala Subbidang Akuntansi melakukan verifikasi terhadap pencatatan transaksi keuangan SKPD secara sistematis dan kronologis serta melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang analis keuangan; b. 3 (tiga) orang verifikator keuangan; c. 1 (satu) orang penata laporan keuangan; dan d. 2 (dua) orang pengadministrasi keuangan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

c. Standar Pelayanan Fasilitasi Proses Administrasi Penetapan BLUD

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	SKPD membawa dokumen administratif: a. surat pernyataan kesanggupan utk meningkatkan kinerja; b. pola tata kelola; c. standar pelayanan minimal; d. laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan e. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah.
2.	Prosedur	a. SKPD mengajukan permohonan sebagai Pola Pengelolaan Keuangan BLUD kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; b. surat permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1; c. Wali Kota membentuk Tim Penilai Penetapan BLUD; d. PPKD selaku sekretaris Tim Penilai Penetapan BLUD menyiapkan administrasi berupa undangan rapat pembentukan tim; dan e. menyiapkan administrasi selama rapat penilaian Penetapan BLUD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi rapat Tim Penilai Penetapan BLUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; dan b. <i>website</i> : bpkad.balikpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang rapat; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu;

		d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. mengetahui dan memahami proses penetapan PPK BLUD; b. mampu mengoperasikan komputer; dan c. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan selama proses rapat Tim Penilai Penetapan BLUD; dan b. Kasubbid BLUD memfasilitasi proses administrasi penetapan status BLUD.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang analis keuangan; b. 2 (dua) orang verifikator keuangan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

4) Pelayanan Bidang Perbendaharaan

a. Standar Pelayanan Daftar Gaji

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Daftar Gaji SKPD
2.	Prosedur	a. petugas menerima perubahan data gaji; b. petugas meneliti dan menginput seluruh data perubahan gaji yang diterima pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gaji (SIMGAJI); c. petugas mengecek hasil input <i>user</i> (petugas operator gaji) pada aplikasi SIMGAJI; d. petugas melakukan perhitungan/ <i>updating</i> pada aplikasi SIMGAJI; e. petugas melakukan pencetakan daftar gaji; f. petugas menyimpan sementara hasil percetakan daftar gaji sebelum diserahkan ke bendahara gaji; dan g. petugas mendistribusikan daftar gaji ke bendahara Perangkat Daerah (bendahara pengeluaran Perangkat Daerah mengambil daftar gaji ke Bidang Perbendaharaan).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Daftar gaji induk dan non induk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; dan b. <i>website</i> : bpkad.balikpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014; b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. aplikasi SIMGAJI; d. kursi ruang tunggu; e. toilet; dan f. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika

	Pelaksana	<p>pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S);</p> <p>b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>c. mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kasubbid Belanja Tidak Langsung melakukan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar belanja tidak langsung; dan</p> <p>c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang verifikator keuangan
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan;</p> <p>b. pakta integritas; dan</p> <p>c. komitmen menolak gratifikasi.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan</p> <p>b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

b. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. keputusan pemberhentian PNS;</p> <p>b. KP4 PNS (surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga); dan</p> <p>c. pas foto 4x6 (7 lembar).</p>
2.	Prosedur	<p>a. petugas menerima berkas persyaratan SKPP ;</p> <p>b. petugas membuat konsep SKPP;</p> <p>c. petugas menguji dan memberi paraf pada konsep SKPP;</p> <p>d. Kasubid Belanja Tidak Langsung memverifikasi dan memberi paraf pada hasil cetak SKPP;</p> <p>e. Kepala BPKD melakukan penandatanganan SKPP;</p> <p>f. petugas meregister SKPP; dan</p> <p>g. petugas menyerahkan SKPP ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia/Perangkat Daerah yang mengajukan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	SKPP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. kotak saran;</p> <p>b. <i>website</i>: bpkad.balikpapan.go.id</p>
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.</p>
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. ruang pelayanan;</p> <p>b. perangkat komputer;</p> <p>c. aplikasi SIMGAJI;</p> <p>d. kursi ruang tunggu;</p> <p>e. toilet; dan</p>

		f. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Belanja Tidak Langsung melakukan verifikasi dan memberi paraf pada hasil cetak SKPP; c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang verifikator keuangan
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

c. Standar Pelayanan Pembuatan SP2D

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. meneliti dan menguji SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD; b. pengeluaran yang diajukan tidak melebihi pagu anggaran; dan c. dokumen pengajuan lengkap.
2.	Prosedur	a. pembuatan SP2D Pembayaran Langsung (LS), Tambah Uang (TU)/Uang Persediaan (UP), dan Ganti Uang Persediaan (GU) sebagai berikut: petugas melaksanakan kegiatan memori/meregistrasi dokumen SPM yang sudah diverifikasi, membuat konsep SP2D, dan menyerahkan masing-masing kepada Kasubbid Belanja Tidak Langsung atau Belanja Langsung ; b. Kasubid Belanja Tidak Langsung atau Kasubid Belanja Langsung masing-masing memeriksa dokumen SPM dan konsep SP2D, untuk nilai belanja dibawah lima puluh juta rupiah jika disetujui diberi tanda tangan, untuk nilai belanja lebih dari lima puluh juta rupiah, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid Perbendaharaan untuk ditanda tangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada verifikator/petugas untuk diperbaiki; c. petugas memisahkan SP2D, lembar untuk bank, SKPD dan SPM untuk arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	SP2D
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; dan b. <i>website</i> : bpkad.balikpapan.go.id

II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. memahami alur verifikasi kelengkapan dokumen SPM belanja tidak langsung dan belanja langsung; d. mampu mengoperasikan komputer; dan e. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Belanja Tidak Langsung dan Kasubbid Belanja Langsung masing-masing melakukan penelitian kelengkapan dokumen SPM belanja tidak langsung atau belanja langsung; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 4 (empat) orang verifikator keuangan; b. 1 (satu) orang pengadministrasi khusus; dan c. 2 (dua) orang pranata komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

d. Standar Pelayanan Kas Daerah

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. surat tanda setoran/bukti penerimaan yang sah dari bank persepsi; b. rekening koran; c. pajak harus sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan kode bayar; d. foto kopi buku rekening SKPD; e. dokumen SP2D yang sudah ditandatangani BUD; dan f. daftar penguji.
2.	Prosedur	a. petugas memeriksa dokumen SP2D dan daftar penguji; b. petugas memeriksa dokumen pajak dan rekening penerima; c. petugas memeriksa Surat Tanda Setoran dan rekening koran; d. petugas memberikan dokumen SP2D dan daftar penguji asli ke bank persepsi; e. petugas melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran SKPD dan membuat berita acara

		rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran SKPD; dan f. petugas memeriksa dokumen pajak yang sudah dibayarkan kemudian memberikan kepada SKPD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	berita acara rekonsiliasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; dan b. <i>website</i> : bpkad.balikpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2019; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.07/2019.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. memahami alur verifikasi kelengkapan dokumen SPM belanja tidak langsung dan belanja langsung; d. mampu mengoperasikan komputer; dan e. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Kas Daerah melakukan penelitian kelengkapan dokumen SP2D belanja tidak langsung dan belanja langsung; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang verifikator keuangan; dan b. 1 (satu) orang pranata komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

5) Pelayanan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMBMD)

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat usulan RKBMD dan RKPMBMD SKPD.
2.	Prosedur	a. pengguna barang SKPD menyampaikan usulan

		RKBMD dan RKPBMMD kepada pengelola barang (Sekretaris Daerah); b. petugas melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD dan RKPBMMD SKPD; c. petugas menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran usulan SKPD; d. petugas membuat hasil penelaahan RKBMD dan RKPBMMD SKPD; e. pengguna barang SKPD menyusun RKBMD dan RKPBMMD hasil penelaahan petugas; dan f. petugas menerima hasil penyusunan RKBMD dan RKBMD SKPD untuk ditandatangani oleh pengelola barang (Sekretaris Daerah).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Daftar RKBMD dan RKPBMMD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; b. <i>website</i> : bpkad.balikpapan.go.id
II.	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016; b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2014.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD); c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Daerah menghimpun dan mengoordinir laporan inventarisasi BMD; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pengolah data
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

b. Standar Pelayanan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

I.	<i>Service Delivery</i>	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. surat permohonan SKPD untuk usulan pemusnahan BMD berupa barang inventaris dan persediaan; dan

		b. BMD yang diajukan untuk dihapus dalam keadaan rusak berat atau diserahkan kepada masyarakat (pihak ketiga).
2.	Prosedur	a. SKPD mengajukan surat permohonan penghapusan BMD; b. petugas melakukan survei lapangan untuk pemeriksaan barang yang dihapus; c. petugas membuat berita acara hasil penelitian; d. petugas membuat surat permohonan penghapusan BMD kepada Wali Kota; e. petugas membuat surat persetujuan Wali Kota untuk penghapusan atas pemusnahan BMD; f. petugas menyusun konsep Surat Keputusan Wali Kota tentang penghapusan BMD; dan g. petugas melakukan penghapusan BMD dari buku inventaris dan persediaan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk	Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penghapusan BMD.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; b. <i>website</i> : bpkad.balikipapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016; b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2014.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan BMD ; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Daerah menyusun dan menghimpun laporan daftar BMD yang dihapuskan dan dipindahtanggankan; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi barang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

6) Standar Pelayanan UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah (Pemakaian Balikpapan *Sport and Convention Center*, Gedung Kesenian, dan Balikpapan *Islamic Center*)

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan peminjaman/sewa dari instansi vertikal, pemerintah atau masyarakat.
2.	Prosedur	a. calon peminjam/penyewa gedung membuat surat permohonan; b. calon peminjam/penyewa gedung dapat berkoordinasi dengan petugas UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintahan; c. Petugas UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah memeriksa jadwal peminjaman dan mengagendakan pada tanggal yang diajukan oleh calon peminjam/penyewa gedung; d. Kepala UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah memverifikasi berkas permohonan calon peminjam/penyewa gedung; dan e. Kepala BPKD memberi surat rekomendasi peminjaman/penolakan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (setelah berkas diterima).
4.	Biaya/Tarif	Pemakaian Balikpapan <i>Sport and Convention Center</i> , Gedung Kesenian, dan Balikpapan <i>Islamic Center</i> sesuai dengan struktur dan besarnya tarif retribusi pemakaian kekayaan daerah yang terdapat dalam Lampiran Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2017.
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan peminjaman/sewa gedung pemerintah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; b. <i>website</i> : bpkad.balikkpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2017; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 34 Tahun 2018.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami alur peminjaman/pemakaian gedung; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kepala UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah memverifikasi berkas-berkas permohonan peminjaman gedung; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. petugas Gedung Balikpapan <i>Sport and Convention Center</i> =21 (dua puluh satu) orang; b. petugas Gedung Kesenian=22 (dua puluh dua) orang; dan c. petugas Balikpapan <i>Islamic Center</i> =34 (tiga puluh

		empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

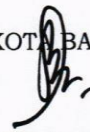


M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 188.45-311/2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT
PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN

Kami segenap unsur pelaksana layanan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan siap memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan dan kami bersedia menerima sanksi apabila dalam melaksanakan pelayanan telah melanggar standar pelayanan yang telah ditetapkan.

WALI KOTA BALIKPAPAN,



M. RIZAL EFFENDI

A. PENDAHULUAN

Dengan adanya perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tahun 2005 menjadi Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan salah satu kunci dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Dalam hal ini perlu adanya upaya meningkatkan keberhasilan BPKD Kota Balikpapan melakukan pengelolaan keuangan dan aset daerah yaitu dengan mengembangkan pengelolaan keuangan dan aset berbasis teknologi.

Penyusunan Standar Pelayanan dan Sumber Informasi tersebut ditujukan untuk memberi pedoman kepada seluruh ASN yang bertugas pada BPKD Kota Balikpapan dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberi informasi kepada Perangkat Daerah pengguna layanan/stakeholder yang terkait dengan pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan, mulai dari persyaratan, prosedur, waktu, biaya, hasil sampai dengan penanganan pengaduan. Selain itu dengan penyusunan Standar Pelayanan dan Sumber Informasi tersebut maka akan tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah terjangkau dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima dan diperolehnya kepercayaan publik/stakeholder.

Manfaat Penyusunan Standar Pelayanan dan Sumber Informasi Pelayanan Di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan, sebagai berikut :

1. Memberikan jaminan ketersediaan dan kualitas pelayanan, agar dapat memenuhi dan memberi fokus pelayanan pengelolaan dan penatausahaan keuangan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan
2. Memberikan kepastian, peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan stakeholder Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan;
3. Menumbuhkan rasa kepercayaan publik/Perangkat Daerah kepada unit pelayanan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan;
4. Memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan program pembangunan Kota Balikpapan yaitu perwujudan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah yang professional, transparan dan akuntabel.
5. Adanya pembaruan dalam proses pelayanan oleh BPKD sebagai penyelenggara pelayanan sehingga Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan mendapatkan informasi tentang tata cara dan proses pelayanan yang berkaitan dengan kebutuhannya.

1. Visi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan

Visi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan yaitu Terwujudnya Pengelolaan keuangan Daerah yang professional, transparan dan akuntabel.

2. Misi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan

Misi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan yaitu:

- a. Mengembangkan manajemen pengelolaan keuangan Daerah untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan Daerah.
- b. Mengembangkan manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan memberikan pelayanan yang terdiri 13 jenis pelayanan administratif, yang meliputi :

1. Jenis Pelayanan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan
 - a) Pelayanan Kesekretariatan
 - fungsi PPKD untuk Belanja Subsidi dan Belanja Tidak Terduga Serta Pembiayaan)
 - b) Pelayanan di Bidang Anggaran terdiri dari :
 - Pelayanan Asistensi RKA SKPD; dan
 - Pelayanan Sistem Informasi Keuangan Daerah
 - c) Pelayanan di bidang Akutansi dan Pelaporan terdiri dari:
 - Pelayanan Rekonsiliasi Data Transaksi Keuangan;
 - Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun; dan
 - Pelayanan Fasilitasi Proses Administrasi Penetapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
 - d) Pelayanan di Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - Pelayanan Daftar Gaji;
 - Pelayanan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji PNS;
 - Pelayanan pembuatan SP2D; dan
 - Pelayanan Kas Daerah.
 - e) Pelayanan Bidang Pengelolaan Badan Milik Daerah
 - Pelayanan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - Pelayanan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

f) Pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah

- Pemakaian Gedung Balikpapan Sport and Convention Center; Gedung Kesenian; dan Balikpapan Islamic Center

2. Komponen Standar Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada Perangkat Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

1. Persyaratan

Dalam proses penyelenggaraan pelayanan, persyaratan harus dapat dipenuhi baik teknis maupun administrasi, agar memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya. Persyaratan dalam pelayanan di bidang pengelolaan keuangan mengacu PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Untuk lebih jelasnya persyaratan terlampir.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur adalah merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung SOP (Standar Operating Prosedur) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan adalah dengan ketentuan : apabila dokumen / permohonan yang sudah masuk pada pelayanan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan dari jam 08.00 s/d 15.30 WITA untuk Hari Senin sampai Kamis , sedangkan untuk hari Jumat jam pelayanan dibuka dari jam 08.00 s/d 11.30 Wita dan apabila sudah dianggap lengkap oleh petugas yang memverifikasi maka produk pelayanan sudah selesai dan dapat segera ditindaklanjuti ke masing-masing Perangkat Daerah.

4. Biaya/Tarif

Dalam memberikan pelayanan kepada Perangkat Daerah di bidang Pengelola Keuangan Daerah semua jenis layanan tidak dipungut biaya (gratis).

5. Produk Pelayanan

Adapun produk pelayanan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan meliputi :

- a) Pelayanan Kesekretariatan
 - fungsi PPKD untuk Belanja Subsidi dan Belanja Tidak Terduga Serta Pembiayaan
- b) Pelayanan di Bidang Anggaran terdiri dari :
 - Pelayanan Asistensi RKA SKPD; dan
 - Pelayanan Sistem Informasi Keuangan Daerah
- c) Pelayanan di bidang Akutansi dan Pelaporan terdiri dari:
 - Pelayanan Rekonsiliasi Data Transaksi Keuangan;
 - Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun; dan
 - Pelayanan Fasilitasi Proses Administrasi Penetapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
- d) Pelayanan di Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - Pelayanan Daftar Gaji;
 - Pelayanan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji PNS;
 - Pelayanan pembuatan SP2D; dan
 - Pelayanan Kas Daerah.
- e) Pelayanan Bidang Pengelolaan Badan Milik Daerah
 - Pelayanan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - Pelayanan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- f) Pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah
 - Pemakaian Gedung Balikpapan Sport and Convention Center; Gedung Kesenian; dan Balikpapan Islamic Center)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan disiapkan layanan website BPKD Kota Balikpapan dan kotak saran.

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan keuangan dan asset daerah meliputi :

1. Dasar Hukum

Dasar hukum alur pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan adalah :

a) Pelayanan Kesekretariatan

- fungsi PPKD untuk Belanja Subsidi dan Belanja Tidak Terduga Serta Pembiayaan)

➤ Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

b) Pelayanan di Bidang Anggaran terdiri dari :

- Pelayanan Asistensi RKA SKPD; dan
- Pelayanan Sistem Informasi Keuangan Daerah

➤ Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah

c) Pelayanan di bidang Akutansi dan Pelaporan terdiri dari:

- Pelayanan Rekonsiliasi Data Transaksi Keuangan;
- Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun; dan
- Pelayanan Fasilitasi Proses Administrasi Penetapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

➤ Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

d) Pelayanan di Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

- Pelayanan Daftar Gaji;
- Pelayanan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji PNS;
- Pelayanan pembuatan SP2D; dan
- Pelayanan Kas Daerah.

- Dasar Hukum :
 - Undang-Undang Negara Republik Indonesia tentang Aparatur Sipil Negara;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- e) Pelayanan Bidang Pengelolaan Badan Milik Daerah
 - Pelayanan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - Pelayanan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - Dasar Hukum :
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- f) Pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah
 - Pemakaian Gedung Balikpapan Sport and Convention Center; Gedung Kesenian; dan Balikpapan Islamic Center)
 - Dasar Hukum :
 - Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
 - Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah.

2. Sarana/ Prasarana dan/atau fasilitas

Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Tabel sarana, prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar terlampir.

3. Kompetensi Pelaksana

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan di dukung oleh pegawai sebanyak 67 orang, terdiri dari pegawai negeri sipil sebanyak 55 Orang dan non

pegawai negeri sipil/tenaga bantuan sebanyak 12 orang dan harus mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan memiliki tingkat integritas yang tinggi.

4. Pengawasan Internal

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan dalam memberikan pelayanan di bidang Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah setelah mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan apabila terjadi atau ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi sehingga masalah tidak menjadi berlarut-larut. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadi kesalahan/penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

5. Jumlah Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan di dukung oleh pegawai sebanyak 67 orang, terdiri dari pegawai negeri sipil sebanyak 55 Orang dan non pegawai negeri sipil/tenaga bantuan sebanyak 12 orang.

6. Jaminan Pelayanan

Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada Perangkat Daerah dilingkungan Kota Balikpapan maupun masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan maka Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan menetapkan visi misi dan maklumat yang berisikan tentang kesanggupan pimpinan untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

7. Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan

Dengan menetapkan dan menerapkan visi, misi dan maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan pimpinan / Kepala Badan untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Jadi dengan visi, misi dan maklumat tersebut diatas berarti pimpinan komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

8. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan, tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Untuk lebih jelasnya evaluasi kinerja pelaksana pelayanan di bidang Pengelola Keuangan Daerah terlampir

LAMPIRAN I

STANDAR PELAYANAN DAN SUMBER INFORMASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN

Standar Pelayanan BPKD Kota Balikpapan

- 1) Pelayanan Kesekretariatan (fungsi PPKD untuk Subsidi dan Belanja Tidak Terduga serta Pembiayaan);

I. Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Perintah Membayar (SPM): Subsidi dan Belanja Tidak Terduga Serta Pembiayaan
2.	Prosedur	a. bendahara PPKD menyerahkan dokumen ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD dan diteruskan kepada Kepala BPKD selaku PPKD; b. menyerahkan SPM ke loket dan memverifikasi kelengkapannya; c. petugas mencatat ke dalam buku agenda SPM dan masuk ke Bidang Perbendaharaan; d. memverifikasi kembali keabsahan dan kelengkapan dokumen SPM-subsidi dan belanja tidak terduga serta pembiayaan; e. mencetak dan memberi nomor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); f. memastikan hasil verifikasi kembali; g. menandatangani SP2D yang telah diverifikasi dan diberi paraf; dan h. mendistribusikan SP2D.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (setelah berkas diterima).
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Proses administrasi dan SPM-Subsidi dan Belanja Tidak Terduga Serta Pembiayaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; dan b. <i>website</i> : bpkad.balikpapan.go.id
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 19 Tahun 2017.

2.	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, senyum, sapa dan salam (3S)); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbag Program melaksanakan pengelolaan belanja subsidi, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan c. pemasangan cctv pada ruang pelayanan;
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang bendahara PPKD; dan b. 2 (dua) orang tenaga bantuan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

2) Pelayanan Bidang Anggaran

a. Standar Pelayanan Asistensi RKA SKPD

I.	<i>Service Delivery</i>	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan SKPD; b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2.	Prosedur	a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengajukan surat permohonan revisi DPA disertai penjelasan; b. SKPD melakukan konsultasi terkait permohonan revisi DPA (pergeseran anggaran antar objek dan rincian objek; pergeseran anggaran antar kegiatan, jenis belanja objek belanja dan rincian

		<ul style="list-style-type: none"> c. pembahasan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan SKPD; d. surat pemberitahuan dari Wali Kota ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); dan e. surat persetujuan DPRD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit per SKPD.
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Wali Kota Balikpapan tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - kotak saran; - <i>email</i>; dan - <i>website</i>: bpkad.balikpapan.go.id
II.	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (<i>responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S</i>); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah terkait dengan penyusunan RKA dan DPA SKPD; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> b. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; c. Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran melaksanakan verifikasi/asistensi RKA, DPA SKPD dan anggaran Perangkat Daerah yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan d. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang verifikator keuangan; b. 1 (satu) orang verifikator anggaran; c. 3 (tiga) orang pengadministrasi anggaran; dan d. 1 (satu) orang pranata computer.

6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

b. Standar Pelayanan Sistem Informasi Keuangan Daerah;

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan SKPD; dan b. DPA SKPD.
2.	Prosedur	a. SKPD membawa rekap permasalahan terkait aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah dari SKPD; dan b. Admin Sistem Informasi memeriksa kendala pada aplikasi dan melakukan identifikasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) – 2 (dua) jam/hari
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Identifikasi dan penyelesaian masalah SKPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; dan b. <i>website</i> : bpkad.balikpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat computer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah terkait dengan Sistem Informasi Keuangan Daerah; c. mampu mengoperasikan komputer; dan

		d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran melaksanakan verifikasi/asistensi RKA, DPA SKPD dan anggaran Perangkat Daerah yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang verifikator keuangan; b. 1 (satu) orang verifikator anggaran; c. 3 (tiga) orang pengadministrasi anggaran; dan d. 1 (satu) orang pranata computer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

3) Standar Pelayanan bidang akuntansi dan Pelaporan

a. Pelayanan Rekonsiliasi Data Transaksi Keuangan

I.	<i>Service Delivery</i>	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. bukti transaksi keuangan SKPD; dan b. membawa Laptop.
2.	Prosedur	a. petugas memverifikasi bukti-bukti transaksi SKPD; b. petugas memeriksa kelengkapan data transaksi; c. petugas melihat saldo pendapatan dan belanja SKPD dan membandingkan dengan bank data BPKD; d. petugas memberikan pendampingan dalam menganalisa atas transaksi keuangan SKPD; dan e. SKPD menyusun dan mengumpulkan laporan keuangan yang lengkap dan akuntabel.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) – 2 (dua) jam/hari

4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	a. Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Keuangan SKPD; dan b. Jurnal Laporan Keuangan SKPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; b. <i>website</i> : bpkad.balikipapan.go.id
II.	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 58 Tahun 2016.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. memahami jurnal akuntansi; d. mampu mengoperasikan komputer; dan e. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Pelaporan melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan data transaksi keuangan; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang analis keuangan b. 3 (tiga) orang verifikator keuangan; c. 1 (satu) orang penata laporan; keuangan; dan d. 2 (dua) orang pengadministrasi keuangan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

b. Standar Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	SKPD membawa laporan keuangan dan dokumen pendukung.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. SKPD membawa berita acara rekonsiliasi; b. SKPD membawa <i>draft</i> laporan keuangan; c. SKPD membawa kertas kerja laporan keuangan; d. Petugas mencocokkan angka pada berita acara rekonsiliasi dengan <i>draft</i> Laporan Keuangan SKPD; e. petugas mencocokkan kertas kerja dengan angka pada laporan keuangan SKPD; f. petugas mencocokkan keterkaitan angka antar laporan keuangan SKPD; dan g. petugas membantu mengoreksi catatan atas laporan keuangan SKPD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) jam
4.	Biaya Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	laporan keuangan SKPD (hasil pendampingan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. kotak saran; dan b. website: bpkad.balikipapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. memahami jurnal akutansi; d. mampu mengoperasikan komputer; dan e. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kepala Subbidang Akutansi melakukan verifikasi terhadap pencatatan transaksi keuangan SKPD secara sistematis dan kronologis serta melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang analis keuangan; b. 3 (tiga) orang verifikator keuangan; c. 1 (satu) orang penata laporan keuangan; dan d. 2 (dua) orang pengadministrasi keuangan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

c. Standar Pelayanan Fasilitasi Proses Administrasi Penetapan BLUD

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>SKPD membawa dokumen administratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat pernyataan kesanggupan utk meningkatkan kinerja; b. pola tata kelola; c. standar pelayanan minimal; d. laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan e. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. SKPD mengajukan permohonan sebagai Pola Pengelolaan Keuangan BLUD kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; b. surat permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1; c. Wali Kota membentuk Tim Penilai Penetapan BLUD; d. PPKD selaku sekretaris Tim Penilai Penetapan BLUD menyiapkan administrasi berupa undangan

		<p>rapat pembentukan tim; dan</p> <p>e. menyiapkan administrasi selama rapat penilaian Penetapan BLUD.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi rapat Tim Penilai Penetapan BLUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. kotak saran; dan</p> <p>b. <i>website</i>: bpkad.balikipapan.go.id</p>
II.	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. ruang rapat;</p> <p>b. perangkat komputer;</p> <p>c. kursi ruang tunggu;</p> <p>d. toilet; dan</p> <p>e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. mengetahui dan memahami proses penetapan PPK BLUD;</p> <p>b. mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>c. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala BPKD melakukan pengawasan selama proses rapat Tim Penilai Penetapan BLUD; dan</p> <p>b. Kasubbid BLUD memfasilitasi proses administrasi penetapan status BLUD.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 (satu) orang analis keuangan;</p> <p>b. 2 (dua) orang verifikator keuangan.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan;</p> <p>b. pakta integritas; dan</p> <p>c. komitmen menolak gratifikasi.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus;</p> <p>b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan

4) Pelayanan Bidang Perbendaharaan

a. Standar Pelayanan Daftar Gaji;

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Daftar Gaji SKPD
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. petugas menerima perubahan data gaji; b. petugas meneliti dan menginput seluruh data perubahan gaji yang diterima pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gaji (SIMGAJI); c. petugas mengecek hasil input <i>user</i> (petugas operator gaji) pada aplikasi SIMGAJI; d. petugas melakukan perhitungan/<i>updating</i> pada aplikasi SIMGAJI; e. petugas melakukan pencetakan daftar gaji; f. petugas menyimpan sementara hasil percetakan daftar gaji sebelum diserahkan ke bendahara gaji; dan g. petugas mendistribusikan daftar gaji ke bendahara Perangkat Daerah (bendahara pengeluaran Perangkat Daerah mengambil daftar gaji ke Bidang Perbendaharaan).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Daftar gaji induk dan non induk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. kotak saran; dan b. <i>website</i>: bpkad.balikkpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014; b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. aplikasi SIMGAJI; d. kursi ruang tunggu; e. toilet; dan f. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. mampu mengoperasikan komputer; dan

		d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Belanja Tidak Langsung melakukan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar belanja tidak langsung; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang verifikator keuangan
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan

b. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji PNS;

I.	<i>Service Delivery</i>	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. keputusan pemberhentian PNS; b. KP4 PNS (surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga); dan c. pas foto 4x6 (7 lembar).
2.	Prosedur	a. petugas menerima berkas persyaratan SKPP ; b. petugas membuat konsep SKPP; c. petugas menguji dan memberi paraf pada konsep SKPP; d. Kasubbid Belanja TL memverifikasi dan memberi paraf pada hasil cetak SKPP; e. Kepala BPKD melakukan penandatanganan SKPP; f. petugas meregister SKPP; dan g. petugas menyerahkan SKPP ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia/Perangkat Daerah yang mengajukan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-

5.	Produk Pelayanan	SKPP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; b. <i>website</i> : bpkad.balikipapan.go.id
II.	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014; b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat computer; c. aplikasi SIMGAJI; d. kursi ruang tunggu; e. toilet; dan f. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Belanja Tidak Langsung melakukan verifikasi dan memberi paraf pada hasil cetak SKPP; c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang verifikator keuangan
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara eriodic dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

c. Standar Pelayanan pembuatan SP2D

I. <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. meneliti dan menguji SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD; b. pengeluaran yang diajukan tidak melebihi pagu anggaran; dan c. dokumen pengajuan lengkap.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pembuatan SP2D Pembayaran Langsung (LS), Tambah Uang (TU)/Uang Persediaan (UP), dan Ganti Uang Persediaan (GU) sebagai berikut: petugas melaksanakan kegiatan menomori/ meregistrasi dokumen SPM yang sudah diverifikasi, membuat konsep SP2D, dan menyerahkan masing-masing kepada Kasubbid Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung ; b. Kasubid Belanja Tidak Langsung dan Kasubid Belanja Langsung masing-masing memeriksa dokumen SPM dan konsep SP2D, untuk nilai Belanja dibawah lima puluh juta rupiah jika disetujui diberi tanda tangan, untuk nilai belanja lebih dari lima puluh juta rupiah, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid Perbendaharaan untuk ditanda tangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada verifikator/petugas untuk diperbaiki; c. petugas memisahkan SP2D, lembar untuk bank, SKPD dan SPM untuk arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	SP2D
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. kotak saran; dan b. <i>website</i>: bpkad.balikpapan.go.id
II. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. memahami alur verifikasi kelengkapan dokumen SPM belanja tidak langsung dan belanja langsung; d. mampu mengoperasikan komputer; dan e. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Belanja Tidak Langsung dan Kasubbid Belanja Langsung masing-masing melakukan penelitian kelengkapan dokumen SPM belanja tidak langsung atau belanja langsung; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. 4 (empat) orang verifikator keuangan; b. 1 (satu) orang pengadministrasi khusus; dan c. 2 (dua) orang pranata komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

e. Standar Pelayanan Kas Daerah

I.	<i>Service Delivery</i>	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat tanda setoran/bukti penerimaan yang sah dari bank persepsi; b. rekening koran; c. pajak harus sesuai dengan NPWP dan kode bayar; d. foto kopi buku rekening SKPD; e. dokumen SP2D yang sudah ditandatangani BUD; dan f. daftar penguji.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. petugas memeriksa dokumen SP2D dan daftar penguji; b. petugas memeriksa dokumen pajak dan rekening penerima;

		<ul style="list-style-type: none"> c. petugas memeriksa Surat Tanda Setoran dan rekening koran; d. petugas memberikan dokumen SP2D dan daftar penguji asli ke bank persepsi; e. petugas melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran SKPD dan membuat berita acara rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran SKPD; dan f. petugas memeriksa dokumen pajak yang sudah dibayarkan kemudian memberikan kepada SKPD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	berita acara rekonsiliasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. kotak saran; dan b. <i>website</i>: bpkad.balikipapan.go.id
II.	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2019; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.07/2019.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah; c. memahami alur verifikasi kelengkapan dokumen SPM belanja tidak langsung dan belanja langsung; d. mampu mengoperasikan komputer; dan e. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Kas Daerah melakukan penelitian kelengkapan dokumen SP2D belanja tidak langsung dan belanja langsung; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.

5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang verifikator keuangan; dan b. 1 (satu) orang pranata komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

5) Pelayanan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

- a. Standar Pelayanan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Mlik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);

I.	<i>Service Delivery</i>	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat usulan RKBMD dan RKPBMMD SKPD.
2.	Prosedur	a. pengguna barang SKPD menyampaikan usulan RKBMD dan RKPBMMD kepada pengelola barang (Sekretaris Daerah); b. petugas melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD dan RKPBMMD SKPD; c. petugas menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran usulan SKPD; d. petugas membuat hasil penelaahan RKBMD dan RKPBMMD SKPD; e. pengguna barang SKPD menyusun RKBMD dan RKPBMMD hasil penelaahan petugas; dan f. petugas menerima hasil penyusunan RKBMD dan RKBMD SKPD untuk ditandatangani oleh pengelola barang (Sekretaris Daerah).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk Pelayanan	Daftar RKBMD dan RKPBMMD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	c. kotak saran; d. <i>website</i> : bpkad.balikpapan.go.id
II.	<i>Manufacturing</i>	

1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016; b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2014.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD); c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah menghimpun dan mengoordinir laporan inventarisasi BMD; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pengolah data
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

b. Standar Pelayanan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

I.	<i>Service Delivery</i>	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. surat permohonan SKPD untuk usulan pemusnahan BMD berupa barang inventaris dan persediaan; dan b. BMD yang diajukan untuk dihapus dalam keadaan rusak berat atau diserahkan kepada masyarakat (pihak ketiga).
2.	Prosedur	a. SKPD mengajukan surat permohonan penghapusan BMD;

		<ul style="list-style-type: none"> b. petugas melakukan survei lapangan untuk pemeriksaan barang yang dihapus; c. petugas membuat berita acara hasil penelitian; d. petugas membuat surat permohonan penghapusan BMD kepada Wali Kota; e. petugas membuat surat persetujuan Wali Kota untuk penghapusan atas pemusnahan BMD; f. petugas menyusun konsep Surat Keputusan Wali Kota tentang penghapusan BMD; dan g. petugas melakukan penghapusan BMD dari buku inventaris dan persediaan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp0,-
5.	Produk	Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penghapusan BMD.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. kotak saran; b. <i>website</i>: bpkad.balikpapan.go.id
II.	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016; b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2014.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami regulasi pengelolaan BMD ; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubbid Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah menyusun dan menghimpun laporan daftar BMD yang dihapuskan dan dipindahtangankan; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi barang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; dan b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

6) Standar Pelayanan UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah (Pemakaian Balikpapan Sport and Convention Center; Gedung Kesenian; dan Balikpapan Islamic Center)

I.	<i>Service Delivery</i>	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	surat permohonan peminjaman/sewa dari instansi vertikal, pemerintah atau masyarakat
2.	Prosedur	a. calon peminjam/penyewa gedung membuat surat permohonan; b. calon peminjam/penyewa gedung dapat berkoordinasi dengan petugas UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintahan; c. Petugas UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah memeriksa jadwal peminjaman dan mengagendakan pada tanggal yang diajukan oleh calon peminjam/penyewa gedung; d. Kepala UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah memverifikasi berkas permohonan calon peminjam/penyewa gedung; dan e. Kepala BPKD memberi surat rekomendasi peminjaman/penolakan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (setelah berkas diterima).
4.	Biaya/Tarif	Pemakaian Balikpapan <i>Sport and Convention Center</i> , Gedung Kesenian, dan Balikpapan <i>Islamic Center</i> sesuai dengan struktur dan besarnya tarif retribusi pemakaian kekayaan daerah yang terdapat dalam Lampiran Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2017.
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan peminjaman/sewa gedung pemerintah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. kotak saran; b. <i>website</i> : bpkad.balikpapan.go.id

II.	<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2017; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 34 Tahun 2018.
2.	Sarana/prasarana dan/atau fasilitas	a. ruang pelayanan; b. perangkat komputer; c. kursi ruang tunggu; d. toilet; dan e. sarana pelayanan sesuai protokol kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); b. mengetahui dan memahami alur peminjaman/pemakaian gedung; c. mampu mengoperasikan komputer; dan d. mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala BPKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kepala UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah memverifikasi berkas-berkas permohonan peminjaman gedung; dan c. pemasangan <i>cctv</i> pada ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. petugas Gedung Balikpapan <i>Sport and Convention Center</i> =21 (dua puluh satu) orang; b. petugas Gedung Kesenian=22 (dua puluh dua) orang; dan c. petugas Balikpapan <i>Islamic Center</i> =34 (tiga puluh empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan; b. pakta integritas; dan c. komitmen menolak gratifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. komputer yang digunakan telah terinstal piranti lunak antivirus; b. prosedur pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi terhadap kualitas pelayanan BPKD secara periodik dipimpin oleh Kepala BPKD Kota Balikpapan.

LAMPIRAN II

STANDAR PELAYANAN DAN SUMBER INFORMASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN

a. SOP Pelayanan Pencairan Bansos dan Hibah

PROSEDUR PELAYANAN PENCAIRAN BANSOS DAN HIBAH

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		SKPD/ Pemohon	PAK	Bendahara PPKAD	PPTK	PPK	Sekretaris	Kepala BPKAD	Kabid Perbendaharaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD menyerahkan usulan pencairan hibah dan bansos yang telah diverifikasi kepada BPKAD	Tidak								1. TS/Persetujuan dari SKPD 2. Surat Permohonan 3. Surat Pernyataan Tidak Duplikasi 4. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik 5. Fikta Integritas 6. Fotocopy Rekening Bank 7. Proposal	5 menit	Dokumen	
2	Menerima, memeriksa dan membukukan usulan pencairan hibah dan bansos									1 Berkas	15 menit	Dokumen	
3	memberikan persetujuan untuk proses pencairan bansos / Hibah									Dokumen	15 menit	Dokumen	
4	Penomoran SPP dan SPM					Ya				Dokumen	5 menit	Dokumen	
5	Menerima berkas dari PAK, membuat draf naskah perjanjian bansos dan hibah, memproses/membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen, Surat Pernyataan Verifikasi, Surat Permintaan Pembayaran Langsung Belanja Pengeluaran PPKAD.	Tidak								Dokumen	10 menit	Dokumen	
6	Menerbitkan SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah dan Pajak					Ya				SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	20 menit	SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	
7	Memeriksa berkas dan draft naskah perjanjian bansos dan hibah. Jika setuju memberi paraf dan menandatangani Surat Pengantar/Ringkasan/Rincian Rencana Penggunaan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Belanja Pengeluaran PPKAD menyerahkan berkas dan draft naskah dan perjanjian kepada sekretaris, jika tidak setuju mengembalikannya kepada bendahara PPKAD untuk diperbaiki jika setuju di teruskan ke PPK.					Tidak				SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	15 menit	SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	
8	Memeriksa SPP, SPM, Kwitansi, Surat Pernyataan Verifikasi, Surat Pernyataan Dokumen bansos dan hibah memberi paraf dan tanda tangan, jika setuju menyerahkan berkas ke Kepala BPKAD.									SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	15 menit	SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	

9	Memberi Paraf SPM, Kwitansi, Surat Pernyataan, dan Naskah Hibah yang telah diverifikasi PPK								SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	2 menit	SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	
10	Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah dan Bansos ,SPP, SPM, Kwitansi, Surat Pernyataan, bansos dan hibah, menyerahkan berkas ke PAK								SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	2 menit	SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	
11	Menghubungi Penerima Hibah dan Bansos untuk penandatanganan Naskah Hibah dan Kwitansi dan menunggu penerima hibah dan bansos datang								SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	2 menit	SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	Menunggu Penerima Hibah dan Bansos 1 sampai 7 hari kerja
12	Mengarahkan Penerima Hibah dan Bansos untuk Tandatangan dan memberikan nomor hibah								SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	3 menit	SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	
12	Menyerahkan berkas pemberian bansos dan hibah yang sudah lengkap ke bidang perbendaharaan untuk proses penerbitan SP2D								SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	2 menit	SPP, SPM, Kwitansi, Naskah Hibah, Pajak dan Dokumen Kelengkapan Lainnya	
13	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke SKPD pemohon serta mendokumentasikan											

b. SOP Asistensi RKA SKPD

PROSEDUR ASISTENSI RKA SKPD

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
	Pelaksana Bidang Anggaran	Kasubid Bappeda	Kasubag Pembangunan Setdakot	Kasubid Anggaran	Kabid bappeda	Kabag Pembangunan Setdakot	Kabid Anggaran	SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
Membuat RKA									Rapat koordinasi	30 menit	draft RKA SKPD	
Kasubid BAPPEDA memverifikasi RKA SKPD. Jika setuju maka paraf, jika tidak dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.		YA	TIDAK						draft RKA SKPD	30 menit	draft RKA SKPD	
Kasubag pembangunan setdakot memverifikasi RKA SKPD. Jika setuju maka paraf, jika tidak dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.			YA	TIDAK					draft RKA SKPD	30 menit	draft RKA SKPD	
Kasubid anggaran memverifikasi RKA SKPD. Jika setuju maka paraf, jika tidak dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.				YA	TIDAK				draft RKA SKPD	30 menit	draft RKA SKPD	
Kabid BAPPEDA memverifikasi RKA SKPD. Jika setuju maka tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.					YA	TIDAK			draft RKA SKPD	30 menit	draft RKA SKPD	
Kabag pembangunan setdakot memverifikasi RKA SKPD. Jika setuju maka tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.						YA	TIDAK		draft RKA SKPD	30 menit	draft RKA SKPD	
Kabid anggaran memverifikasi RKA SKPD. Jika setuju maka tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.							YA	TIDAK	draft RKA SKPD	30 menit	RKA SKPD	
SKPD menyimpan RKA SKPD yang sudah lengkap paraf dan tanda tangan untuk kemudian diserahkan ke BPKD									RKA SKPD	30 menit	RKA SKPD	

* dengan kondisi pimpinan tidak sedang DL

c. SOP Asistensi DPA/DPPA SKPD

PROSEDUR ASISTENSI DPA/DPPA SKPD

KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana Bidang Anggaran	Kasubid Bappeda	Kasubag Pembangunan Setdakot	Kasubid Anggaran	Kabid Bappeda	Kabag Pembangunan Setdakot	Kabid Anggaran	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelaksana bidang anggaran mencetak DPA/DPPA SKPD									aplikasi SIPKD	30 menit	draft DPA/DPPA SKPD	
DPA/DPPA SKPD diserahkan ke SKPD									draft DPA/DPPA SKPD	20 menit	draft DPA/DPPA SKPD	
Kasubid BAPPEDA memverifikasi DPA/DPPA SKPD. Jika setuju maka paraf, jika tidak dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.									draft DPA/DPPA SKPD	30 menit	draft DPA/DPPA SKPD	
Kasubag pembangunan setdakot memverifikasi DPA/DPPA SKPD. Jika setuju maka paraf, jika tidak dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.									draft DPA/DPPA SKPD	30 menit	draft DPA/DPPA SKPD	
Kasubid anggaran memverifikasi DPA/DPPA SKPD. Jika setuju maka paraf, jika tidak dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.									draft DPA/DPPA SKPD	30 menit	draft DPA/DPPA SKPD	
Kabid BAPPEDA memverifikasi DPA/DPPA SKPD. Jika setuju maka tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.									draft DPA/DPPA SKPD	30 menit	draft DPA/DPPA SKPD	
Kabag pembangunan setdakot memverifikasi DPA/DPPA SKPD. Jika setuju maka tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.									draft DPA/DPPA SKPD	30 menit	draft DPA/DPPA SKPD	
Kabid anggaran memverifikasi DPA/DPPA SKPD. Jika setuju maka tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.									draft DPA/DPPA SKPD	30 menit	DPA/DPPA SKPD	
SKPD menyimpan DPA/DPPA SKPD yang sudah lengkap paraf dan tanda tangan untuk kemudian diserahkan ke BPKD									DPA/DPPA SKPD	30 menit	DPA/DPPA SKPD	

* dengan kondisi pimpinan tidak sedang DL

d. SOP Rekonsiliasi Data Transaksi Keuangan

PROSEDUR PELAKSANAAN REKONSILIASI DENGAN OPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Kepala BPKD	Sekretaris BPKD	Kabid	Kasubbid Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Kasubbid menyusun jadwal rekon dengan OPD dan menyerahkan kepada Kabid						Komputer	15 menit	Jadwal Rekon	
2	Kabid menetapkan jadwal rekon dengan OPD dan memerintahkan Kasubbid menyusun surat undangan, apabila tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubbid untuk disusun ulang						Komputer	5 menit	Surat	
3	Kasubbid menyusun surat undangan dan menyerahkan kepada Kabid untuk diparaf						Komputer, Surat	15 menit	Surat yang telah diparaf	
4	Menyerahkan surat undangan kepada Sekretaris untuk diparaf dan diregister di Tata Usaha						Komputer, Surat	10 menit	Surat yang telah diregister dan diparaf	
5	Sekretaris melakukan paraf dan diserahkan ke Kepala BPKD untuk ditandatangani, bila tidak setuju diserahkan kembali kepada Kabid						Komputer, Surat	15 menit	Surat	
6	Menandatangani surat undangan rekon dengan OPD, bila tidak setuju diserahkan kembali kepada Sekretaris						Komputer, Surat	30 menit	Surat yang telah ditandatangani	
7	Staf Mendistribusikan surat undangan rekon ke OPD						Komputer	30 menit	Surat	
8	Staf Melakukan perhitungan realisasi OPD						Komputer, LPJ OPD	1 hari	Berita Acara	
9	PPK OPD melakukan rekonsiliasi dengan Staf apabila sesuai dituangkan dalam Berita Acara Rekon dan diserahkan kepada Kasubbid						Komputer, LPJ OPD	1 hari	Berita Acara	
10	Kasubbid melakukan verifikasi apabila sesuai menandatangani Berita Acara Rekon dan diserahkan kepada staf						Komputer, LPJ OPD	15 menit	Berita Acara	
11	PPK OPD dan Staf melakukan penandatanganan Berita Acara Rekon yang telah disetujui Kasubbid kemudian menyerahkan kepada Kabid						Komputer, LPJ OPD	10 menit	Berita Acara	
12	Menandatangani Berita Acara Rekon dan menyerahkan kembali kepada Staf						Komputer	10 menit	Berita Acara	
13	Mengarsipkan Berita Acara Rekon (lembar pertama) dan menyerahkan kepada OPD (lembar kedua)						Berita Acara	5 menit	Berita Acara	

e. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Balikpapan

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No.	Kegiatan	Pelaksana													Mata Baku			Keterangan	
		PPK OPD	Bidang Akuntansi & Pelaporan BPKD	Bidang Perbendaharaan BPKD	BUMD	Bidang Aset BPKD	Kepala BPKD	Inspektoran	Sekretariat Daerah	Wali Kota	BPK	DPRD	BPKAD Provinsi	Daerah/Mer	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	PPK OPD menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan per bulan Desember kepada Bidang Akuntansi & Pelaporan BPKD	■	■														LPI Desember, Komputer	30 Hari setelah tahun anggaran berakhir	LPI Desember
2	Melakukan verifikasi dan perhitungan final terhadap Laporan Pertanggungjawaban OPD per tahun anggaran		■														LPI Desember, Komputer	1 Jan - Maret	LPI Desember yang telah diverifikasi
3	Melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan terkait perhitungan Kas di Kas Daerah		■	■													Dokumen Kerja Kerja Rekon, Komputer	1 Jan - Maret	Kertas Kerja Rekon
4	Melakukan rekonsiliasi dengan PPK OPD terkait perhitungan aset lancar (Kas, piutang dll)	■	■														Kertas Kerja Rekon, Komputer	1 Jan - Maret	Kertas Kerja Rekon Aset Lancar
5	Melakukan rekonsiliasi dengan PPK OPD dan Bidang Aset BPKD terkait perhitungan aset lainnya	■	■		■												Kertas Kerja Rekon, Komputer	1 Jan - Maret	Kertas Kerja Rekon Aset Lainnya
6	Melakukan rekonsiliasi dengan PPK OPD terkait perhitungan kewajiban	■	■														Kertas Kerja Rekon, Komputer	1 Jan - Maret	Kertas Kerja Rekon Kewajiban
7	Melakukan rekonsiliasi dengan BUMD terkait perhitungan investasi dan Laporan Keuangan BUMD		■		■												LK BUMD, Komputer	1 Jan - Maret	Kertas Kerja Investasi
8	Melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Aset terkait perhitungan Aset Tetap		■			■											Kertas Kerja Rekon, Komputer	1 Jan - Maret	Kertas Kerja Rekon Aset Tetap
9	PPK OPD menyusun Laporan Keuangan berdasarkan hasil rekonsiliasi dan menyerahkan kepada Bidang Akuntansi BPKD	■	■														Laporan Keuangan OPD, Komputer	1 Jan - Maret	Laporan Keuangan OPD
10	Melakukan verifikasi terhadap Laporan Keuangan OPD (JRA, Neraca, LO, LPE dan CaK)		■														LK OPD, Komputer	1 Jan - Maret	Laporan Keuangan OPD
11	Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan OPD menjadi Laporan Keuangan Pemkot Balikpapan (JRA, Neraca, LP BAL, LPE, LO, LAR dan CaK)		■														LK OPD, Komputer	1 Jan - Maret	LKPD
12	Menyerahkan Laporan Keuangan kepada Kepala BPKD apabila setuju diserahkan kepada Inspektoral untuk dilakukan review						■										LKPD, Komputer	1 Jan - Maret	LKPD sebelum review
13	Melakukan review terhadap Laporan Keuangan dan menyerahkan Laporan hasil review kepada Kepala BPKD yang diserahkan kepada Bidang Akuntansi BPKD untuk ditandatangani						■										LKPD, Komputer	1 Jan - Maret	LKPD setelah review














No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan				
		PPF DPRD	Bidang Abstraksi & Pelaksanaan BPMD	Bidang Perencanaan BPMD	BUMD	Bidang Aset BPMD	Kepala BPMD	Inspektoral	Sekretariat Daerah	Wal Kota	DPR	DPRD	BPKAD Prabral	Stafekaher	Kelengkapan		Waktu	Output		
14	Melakukan penyusunan atas hasil revisi Inspektoral menjadi Laporan Keuangan Peringkat Balikpapan (Unaudited)		14/05/2018												14/05/2018	14/05/2018	LKPD, Komputer	1/Jan - Maret	LKPD Unaudited	
15	Menyahkan Laporan Keuangan Peringkat Balikpapan (Unaudited) kepada Wali Kota Balikpapan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab														14/05/2018	14/05/2018	LKPD, Komputer	1/Jan - Maret	LKPD Unaudited	
16	Menyahkan Laporan Keuangan kepada BPK-RI														14/05/2018	14/05/2018	LKPD, Komputer	1/Jan - Maret	LKPD Unaudited	
17	Melakukan audit atas Laporan Keuangan Peringkat Balikpapan (Unaudited)														14/05/2018	14/05/2018	LKPD, Komputer	April - Mei	LKPD Unaudited	
18	Menyahkan Laporan Hasil Audit kepada Wali Kota Balikpapan dan jumlah hasil kontrol (bila ada) kepada Kepala BPKD														14/05/2018	14/05/2018	LKPD, Komputer	Mei-Juni	LHP	
19	Melakukan penyusunan atas hasil jumlah kontrol audit BPK-RI untuk penyusunan Laporan Keuangan Peringkat Balikpapan (Audited)		14/05/2018												14/05/2018	14/05/2018	LKPD, Komputer	Juni	LKPD Audited	
20	Menyusun Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota Balikpapan tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD		14/05/2018												14/05/2018	14/05/2018	LKPD, Komputer	Juni	Raperda, Raperwal dan Lembaran	
21	Menyahkan Raperda dan Raperwal beserta surat permintaan jadwal peninjauan Raperda oleh DPRD kepada Kepala BPKD untuk dibantu dengan Wali Kota														14/05/2018	14/05/2018	LKPD, Komputer	Juni	Raperda, Raperwal dan Lembaran	
22	Menyahkan surat permintaan jadwal peninjauan Raperda kepada DPRD														14/05/2018	14/05/2018	Surat, Komputer	Juni	Surat	
23	DPRD menyalurkan jadwal sidang pertama pembahasan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD														14/05/2018	14/05/2018	Surat, Komputer	Juni	Surat	
24	Wali Kota menyampaikan Nota Penjelasan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta Raperda para DPRD														14/05/2018	14/05/2018	Dokumen Pidato, Komputer	Juni	Dokumen Pidato	
25	DPRD menyampaikan pandangan umum hasil atas nota penjelasan Wali Kota														14/05/2018	14/05/2018	Dokumen Pidato, Komputer	Juni	Dokumen pidato trasu	
26	Wali Kota menyampaikan jawaban pandangan umum hasil														14/05/2018	14/05/2018	Dokumen Pidato, Komputer	Juni	Dokumen Pidato	
27	DPRD menyampaikan pandangan akhir atas jawaban Wali Kota, bila dirasa menandatangani persetujuan bersama dengan Wali Kota tentang Raperda menjadi Perda														14/05/2018	14/05/2018	Dokumen Pidato, Komputer	Juni	Berita Acara	

No.	Regimen	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan			
		PPE DPO	Bidang Aturan & Pelaporan BPKD	Bidang Perencanaan BPKD	BUMD	Bidang Asri BPKD	Kepala BPKD	Inspektat	Sekretariat Daerah	Wali Kota	BPK	DPRD	BPKAD Provinsi	Stakeholder	Kelempayan		Waktu	Output	
28	Menyebarkan Raport, Raperwal, Peninjauan Bersama di kepala BPKAD Provinsi untuk dibikin evaluasi																Dokumen LKPD dan berkas lainnya, Komputer	Juli	Dokumen LKPD dan berkas lainnya
29	Membikin SK Gubernur tentang Evaluasi atas Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Balikpapan																Dokumen LKPD dan berkas lainnya, Komputer	Juli	SK
30	Menyebarkan SK Evaluasi kepala BPKD																Dokumen LKPD dan berkas lainnya, Komputer	Juli	SK
31	Menyebarkan SK Evaluasi kepala Bagian Hukum Sekretariat sebagai syarat menyalakan Raport menjadi Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD																SK dan berkas lainnya	Juli	Perda dan Perwal LKPD
31	Melakukan kemitraan daerah pada Perda dan menyebarkan pada Bidang Anggaran BPKD																Perda dan Perwal, Komputer	Juli	Perda dan Perwal LKPD
31	Mempertanyakan Perda dan menyebarkan kepada pihak yang berpengaruh (Kementerian dll)																Perda dan Perwal, Komputer	Juli	Perda dan Perwal LKPD

f. SOP Penerbitan SP2D BTL-Gaji

No.	Kegiatan	Pembuat				Materi/Alat			Keterangan	
		Kabid	Kesekret	Staf	Subbid Kesel	SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menalisa berkas Perubahan Gaji PNS (KGB, SK, Pengkat,SK Mutasi,KP4)						KGB, SK, Pengkat,SK,Mutasi,KP4	3 Menit	Dokumen	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Perubahan Gaji Pegawai						KGB, SK, Pengkat,SK,Mutasi,KP5	10 Menit	Dokumen	
3	Input data perubahan Gaji pegawai pada aplikasi gaji						KGB, SK, Pengkat,SK,Mutasi,KP6	2 Menit	Dokumen	
4	Cetak daftar gaji SKPD						KGB, SK, Pengkat,SK,Mutasi,KP7	5 Menit	Dokumen	
5	Memeriksa daftar gaji SKPD						Daftar Gaji	10 Menit	Dokumen	
6	Pendistribusian daftar gaji pada SKPD						Daftar Gaji	3 Menit	Dokumen	SKPD membuat SPM berdasarkan Daftar Gaji
7	Menalisa berkas SPM dari SKPD						SPM dan Daftar Gaji	1 Menit	Dokumen	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen berkas tagihan SKPD						SPM dan Daftar Gaji	10 Menit	Dokumen	
9	pemberian nomor registrasi ap2d pada berkas yang telah diarsipkan						SPM dan Daftar Gaji	1 Menit	Berkas	
10	menginput data pada aplikasi untuk pembuatan ap2d						SPM dan Daftar Gaji	3 Menit	Dokumen	
11	mencetak ap2d untuk berkas SPM yang telah di input						SPM dan Daftar Gaji	1 Menit	Dokumen	
12	proses verifikasi ulang dan penandatanganan ap2d oleh Kuasa BUD						SP2D, SPM dan Daftar Gaji	3 Menit	Dokumen	
13	Penandatanganan ap2d oleh Kuasa BUD						SP2D, SPM dan Daftar Gaji	1 Menit	Dokumen	
14	pemberian stempel BPKD pada tanda tangan Kuasa BUD di ap2d yang telah ditanda tangan						SP2D	1 Menit	Dokumen	
15	Pemisahan berkas Sesuai Peruntukannya (SubbidKesel, SKPD dan ansp (BPKD)						SP2D, SPM dan Daftar Gaji	1 Menit	Dokumen	
16	input ap2d pada aplikasi perancangan untuk pembuatan Daftar Pengaji (advis)						SP2D	1 Menit	Dokumen	
17	cetak Daftar Pengaji (advis)						SP2D	1 Menit	Dokumen	
18	verifikasi Daftar Pengaji (advis) sebelum penandatanganan Kuasa BUD						SP2D, Daftar Pengaji (advis)	1 Menit	Dokumen	
19	penandatanganan Daftar Pengaji (advis) oleh Kuasa BUD						SP2D, Daftar Pengaji (advis)	1 Menit	Dokumen	
20	pemberian stempel BPKD pada Daftar Pengaji (advis) yang telah ditandatangani Kuasa BUD						SP2D, Daftar Pengaji (advis)	1 Menit	Dokumen	
22	penyerahan Daftar Pengaji (advis) dan SP2D pada sub.bidang has daerah						SP2D, Daftar Pengaji (advis)	1 Menit	Dokumen	Sesuai dengan SOP Pengukuran Kas Daerah
23	pemberian stempel ap2d pada dokumen ap2d yang telah berbayar.						SP2D, SPM dan Daftar Gaji	1 Menit	Dokumen	
24	penyerahan berkas ap2d, penandatanganan tanda terima berkas oleh ekad yang bersangkutan						SP2D, SPM dan Daftar Gaji	3 Menit	Berkas	
25	Pengiriman						SP2D, SPM dan Daftar Gaji	1 Menit	Berkas	

g. SOP Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kepala BPKD	Mutu Buku			Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas SK Pensiun/SK Mutasi PNS					SK Pensiun/ SK Mutasi PNS	1 Menit	Dokumen	
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen SK Pensiun/SK Mutasi					SK Pensiun/ SK Mutasi PNS	1 Menit	Dokumen	
3	Proses perhitungan data gaji PNS					Data Gaji Pegawai	5 Menit	Berkas	
4	menginput data pada aplikasi Gaji Pegawai Pensiun/ Mutasi					SK Pensiun/ SK Mutasi PNS	5 Menit	Dokumen	
5	mencetak Kartu Pegawai					SK Pensiun/ SK Mutasi PNS	1 Menit	Dokumen	
6	proses Pembuatan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)					SK Pensiun/ SK Mutasi PNS	1 Menit	Dokumen	
7	Mencetak Lembaran SKPP					SK Pensiun/ SK Mutasi PNS	1 Menit	Dokumen	
8	Verifikasi SKPP					SKPP, Kartu Pegawai, SK Pensiun/ SK Mutasi PNS	10 Menit	Dokumen	
8	Paraf Koordinasi Pejabat yg berwenang					SKPP, Kartu Pegawai, SK Pensiun/ SK Mutasi PNS	1 Menit	Dokumen	
9	penandatanganan Lembaran SKPP oleh Kepala BPKD					SKPP, Kartu Pegawai, SK Pensiun/ SK Mutasi PNS	1 Menit	Dokumen	
10	Penyerahan berkas SKPP kepada PNS Pensiun/ Mutasi					SKPP	1 Menit	Dokumen	
11	Pengarsipan					SKPP, Kartu Pegawai, SK Pensiun/ SK Mutasi PNS	2 Menit	Dokumen	

h. SOP Penerbitan SP2D BTL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Staf	Subbid Kasda	Bendahara Pengeluaran PPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas SPM dari Bendahara Pengeluaran PPKD			Staf		Bendahara Pengeluaran PPKD	SPM dan Dokumen pendukung	1 Menit	Dokumen	
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen berkas tagihan SKPD			Staf			SPM dan Dokumen pendukung	10 Menit	Dokumen	
3	pemberian nomer registrasi sp2d pada berkas yang telah diverifikasi			Staf			SPM dan Dokumen pendukung	1 Menit	Berkas	
4	menginput data pada aplikasi untuk pembuatan sp2d			Staf			SPM dan Dokumen pendukung	1 Menit	Dokumen	
5	mencetak sp2d untuk berkas SPM yang telah di input			Staf			SPM dan Dokumen pendukung	1 Menit	Dokumen	
6	proses verifikasi ulang dan penandatanganan sp2d oleh Kuasa BUD			Staf			SP2D, SPM dan Dokumen pendukung	10 Menit	Dokumen	
7	Penandatanganan sp2d oleh Kuasa BUD	Kabid	Kasubid	Staf			SP2D, SPM dan Dokumen pendukung	1 Menit	Dokumen	
8	pemberian stempel BPKD pada tandatangan Kuasa BUD di sp2d yang telah ditanda tangani			Staf			SP2D	1 Menit	Dokumen	
9	Pemisahan berkas Sesuai Peruntukannya (Pembuatan Advisi, SKPD dan anslp BPKD)			Staf			SP2D, SPM dan Dokumen pendukung	1 Menit	Dokumen	
10	input sp2d pada aplikasi penatausahaan untuk pembuatan Daftar Penguji (advisi)			Staf			SP2D	1 Menit	Dokumen	
11	cetak Daftar Penguji (advisi)			Staf			SP2D	1 Menit	Dokumen	
12	verifikasi Daftar Penguji (advisi) sebelum penandatanganan Kuasa BUD			Staf			SP2D, Daftar Penguji (advisi)	10 Menit	Dokumen	
13	penandatanganan Daftar Penguji (advisi) oleh Kuasa BUD	Kabid	Kasubid	Staf			SP2D, Daftar Penguji (advisi)	1 Menit	Dokumen	
14	pemberian stempel BPKD pada Daftar Penguji (advisi) yang telah ditandatangani Kuasa BUD			Staf			SP2D, Daftar Penguji (advisi)	1 Menit	Dokumen	
15	penyerahan Daftar Penguji (advisi) dan SP2D pada sub.bidang kas daerah			Staf	Subbid Kasda		SP2D, Daftar Penguji (advisi)	1 Menit	Dokumen	Berkaitan dengan SOP Pengeluaran Kas Daerah
16	pemberian stempel sp2d pada dokumen sp2d yang telah terbayar.			Staf			SP2D, SPM dan Dokumen pendukung	1 Menit	Dokumen	
17	penyerahan berkas sp2d, penandatanganan tanda terima berkas oleh skpd yang bersangkutan			Staf		Bendahara Pengeluaran PPKD	SP2D, SPM dan Dokumen pendukung	1 Menit	Berkas	
18	Pengarsipan			Staf			SP2D, SPM dan Dokumen pendukung	1 Menit	Berkas	

i. SOP Penerimaan Kas Daerah

SOP PENERIMAAN KAS DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket	
		KA, SPKD	Kabid	Kesekid	Staf	Bank Kaltim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneliti Rekening Koran dan Bukti STS dari Bank Kaltim						Rekening Koran ,STS, Nota Kredit	1 menit	Dokumen	
2	Verifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima di Rekening Kas Umum Daerah (Rekening Koran), asal pengirim dengan dokumen bukti penerimaan yang sah (STS,Nota Kredit)						Rekening Koran ,STS, Nota Kredit	1 menit	Dokumen	
3	Membuatkan Laporan Posisi Kas RKUD harian						Rekening Koran ,STS, Nota Kredit	1 menit	Dokumen	
4	Verifikasi Laporan Posisi Kas Daerah						Rekening Koran, laporan posisi kas harian	1 menit	Dokumen	
5	Menandatangani Laporan Posisi Kas Daerah						Rekening Koran, laporan posisi kas harian	1 menit	Dokumen	
6	Menyerahkan Laporan Posisi Kas Daerah yang telah ditandatangani						Rekening Koran, laporan posisi kas harian	1 menit	Dokumen	
7	Revisi harian dengan Bank Kaltim dan SPKD mengenai jumlah penerimaan dan jumlah bukti STS yang di terima						Rekening Koran ,STS, Nota Kredit	1 menit	Dokumen	
8	Mengajukan penerimaan PPKD berupa Dana Perimbangan ataupun Pendapatan lain-lain yang sah dan penerimaan pembiayaan dari Pusat melalui Simtrada dan website Provinsi Kalimantan Timur						Rekening Koran ,STS, Nota Kredit	1 menit	Dokumen	
9	Membet nomor register BKU pada bukti STS dan Nota Kredit						STS, Nota Kredit	1 menit	Dokumen	
10	Melakukan Validasi STS Penerimaan						STS, Nota Kredit	1 menit	BKU	
11	Cetak LPKH Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah Harian						LPKH Penerimaan dan pengeluaran, Rek Koran	5 menit	Dokumen	
12	Cek LPKH Sesuai Rek, Koran Kas Daerah						LPKH Penerimaan dan pengeluaran, Rek Koran	10 menit	Dokumen	
13	Paraf Koordinasi						LPKH Penerimaan dan pengeluaran	1 menit	Dokumen	
14	Penandatanganan						LPKH Penerimaan dan pengeluaran	1 menit	Dokumen	
15	Perjilidan						LPKH Penerimaan dan pengeluaran	15 menit	Dokumen	
16	Scan Rekening Koran						Rekening Koran	1 menit	data Scan	
17	Pengarsipan						Laporan Posisi Kas,Rekening Koran ,STS, Nota Kredit	1 menit	Dokumen	

j. SOP Pengeluaran Kas Daerah

SOP PENGELUARAN KAS DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket	
		Sub Bidang BI/BTL	Kasubid	Staf	Bank Kaltim	KA. BPKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan SP2D dan Advis yang sudah diproses						SP2D dan Advis	1 menit	Dokumen	Berkaitan dengan SOP Penerbitan SP2D
2	Menerima SP2D dan Advis yang sudah diproses						SP2D dan Advis	1 menit	Dokumen	
3	Verifikasi dan diberi stampel setuju bayar serta tanggal cair SP2D						SP2D dan Advis	1 menit	Dokumen	
4	Verifikasi dan Paraf persetujuan bayar						SP2D dan Advis	1 menit	Dokumen	
5	Menyerahkan kepada Bank Kaltim untuk dilakukan Posting Pembayaran dan langsung pemotongan pembayaran Pajak						SP2D dan Advis	1 menit	Dokumen	
6	Posting Pembayaran dan langsung pemotongan pembayaran Pajak						SP2D dan Advis	1 menit	Dokumen	
7	Menerima SP2D dan Advis yang sudah diproses Bank Kaltim						SP2D dan Advis	1 menit	Dokumen	
8	Memberi nomor BKU dan melakukan Validasi SP2D yang sudah cair						SP2D	1 menit	Dokumen	
9	Rekon data dengan Bank Kaltim						SP2D, Data SP2D cair dari Bank Kaltim	1 menit	Dokumen	
10	Mendokumentasikan SP2D & pengarsipan						SP2D dan Advis	1 menit	Dokumen	

k. SOP Peminjaman Gedung Dome, Gedung Kesenian, aula Disdukcapil dan Gedung Squash Kota Balikpapan

PROSEDUR PEMINJAMAN GEDUNG DOME, GEDUNG KESENIAN, AULA DISDUKCAPIL DAN GEDUNG SQUASH KOTA BALIKPAPAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tata Usaha BPKD	Pelaksana Staf/Pelaksana UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah	Kepala UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah	Kepala BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan						Surat Permohonan dan Ketersediaan Jadwal	5 menit	berkas persyaratan	
2	Berkas permohonan diagendakan oleh staf Tata Usaha BPKD Kota Balikpapan						berkas persyaratan	10 menit	berkas persyaratan	
3	Disposisi surat permohonan						berkas persyaratan, disposisi	30 menit	berkas persyaratan	
4	Disposisi diterima oleh Kepala UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah dan diteruskan prosesnya kepada staf yang telah ditunjuk						berkas persyaratan, disposisi	10 menit	disposisi	
5	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan oleh staf yang menanggapi untuk diajukan kepada Kepala UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah						berkas persyaratan	5 menit	berkas persyaratan	
6	Kepala UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah meneliti, mengoreksi kembali apakah persyaratan sudah memenuhi ketentuan yang berlaku						berkas persyaratan	5 menit	berkas persyaratan	
7	Kepala BPKD menyetujui atau tidak menyetujui bila belum memenuhi persyaratan sesuai ketentuan						berkas persyaratan	5 menit	disposisi	
8	Menyetujui dan memerintahkan pelaksana UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah yang ditunjuk untuk mengetik/membuat surat rekomendasi						hasil peninjauan lapangan dan berkas permohonan	5 menit	data valid pemohon	
9	Pelaksana UPTD Pengelolaan dan Perawatan Gedung Pemerintah mengetik/membuat surat rekomendasi						data valid pemohon	5 menit	surat rekomendasi	
10	Panandatanganan Surat Rekomendasi						surat rekomendasi	5 menit	surat rekomendasi	
11	pemberian nomor surat keluar oleh pelaksana yang menanggapi						surat rekomendasi	5 menit	surat rekomendasi	
12	pemohon menerima surat rekomendasi						surat rekomendasi	5 menit	tanda terima surat rekomendasi	
13	pemohon membayar retribusi						pembayaran 7 hari sebelum waktu pelaksanaan	0 menit	tanda terima bendahara	