



STANDAR PELAYANAN 2026



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Penutup BIX per 31 Desember (tahun berjalan) dari Bidang Perbendaharaan atas seluruh Pendapatan dan Belanja Daerah b. Data Keuangan lainnya
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Rekonsiliasi Anggaran per PD b. Mengumpulkan data - data Hutang, Piutang, Persediaan c. Rekonsiliasi Kas BOS d. Menyurati PD terkait data-data keuangan
3	Jangka Waktu	7 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	Bidang Akuntansi BPKAD

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	Sulawesi Tengah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah

4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
5	Jumlah Pelaksana	Staf Bidang Akuntansi
6	Jaminan Pelayanan	Tersedianya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Menghimpun dan Menyiapkan SK Penetapan Standar Satuan Harga (SSH)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	Usulan PD beserta lampiran dan dokumen pendukung Standar Satuan Harga tahun berikutnya dan perubahan Standar Satuan Harga tahun berkenaan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. PD Teknis dan PD lainnya lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah melakukan survei harga sesuai kebutuhan PD masing-masing. b. PD Teknis dan PD lainnya menyampaikan usulan SSH/usulan perubahan SSH berdasarkan hasil survey disertai dokumen pendukung kepada Gubernur Sulawesi Tengah melalui Kepala BPKAD Provinsi Sulawesi Tengah. c. Usulan SSH disampaikan oleh PD teknis dan PD lainnya paling lambat sebelum penetapan APBD tahun berikutnya dan APBD Perubahan tahun berkenaan. d. Kepala BPKAD Prov. Sulteng memerintahkan tim verifikasi usulan SSH pada Bidang Aset BPKAD Prov. Sulteng untuk melakukan verifikasi. e. Apabila hasil verifikasi sudah sesuai maka Tim verifikasi mengupload usulan PD teknis dan PD lainnya pada SIPD RI. f. Apabila hasil verifikasi ditemukan adanya ketidaksesuaian maka verifikator

		menghubungi PD pengusul untuk melakukan perbaikan dan mengusulkan kembali. g. Berdasarkan hasil verifikasi, Gubernur menerbitkan keputusan Standar Satuan Harga tahun berikutnya dan Standar Satuan Harga tahun berkenaan.
3	Jangka Waktu	1 Tahun anggaran
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Standar Satuan Harga (SSH)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website bidang Aset BPKAD https://nogunambara.provsulteng.id

Standar Pelayanan
Menghimpun dan Menyiapkan SK Penetapan Standar Harga (SSH)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya PP Nomor 28 Tahun 2020. b. Permendagri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. c. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer, Printer Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	terbitnya Surat Keputusan Penetapan Standar Satuan Harga Tahun Berikutnya dan Perubahan Standar Satuan Harga Tahun Berkenaan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Surat Keputusan Penetapan Standar Satuan Harga Tahun Berikutnya dan Perubahan Standar Satuan Harga Tahun Berkenaan.

Standar Pelayanan
Menghimpun dan Menyiapkan SK Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMd)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	Usulan PD beserta lampirannya.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang. b. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang c. Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola, dan Pengelola Barang membentuk tim penelaahan RKBMD. d. Tim penelaahan melakukan penelaahan RKBMD dengan menghadirkan kasub perencanaan/program, kasub keuangan dan aset, dan Pengurus barang PD yang bersangkutan e. Hasil penelaahan merupakan dasar dalam penetapan RKBMD oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang. d. RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.
3	Jangka Waktu	1 tahun anggaran
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Penetapan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tahun berikutnya dan RKBMD perubahan tahun berkenaan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website bidang Aset BPKAD https://nogunambara.provsulteng.id

Standar Pelayanan
Menghimpun dan Menyiapkan SK Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMd)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya PP Nomor 28 Tahun 2020. b. Permendari Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. e. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer, Printer, dan Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
5	Jumlah Pelaksana	10 orang
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Surat Keputusan Penetapan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tahun berikutnya dan RKBMD perubahan tahun berkenaan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Surat Keputusan Penetapan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tahun berikutnya dan RKBMD perubahan tahun berkenaan.

Standar Pelayanan
Menelaah/Meneliti Usulan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Usulan Pemanfaatan BMD oleh PD b. Persetujuan Gubernur.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur pelaksanaan 5 bentuk pemanfaatan BMD berbeda-beda. Namun secara umum dapat digambarkan sebagai berikut: (1) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh: a. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan. (2) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum. (3) Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah. (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.
3	Jangka Waktu	1 tahun anggaran
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	a. Persetujuan Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD b. Persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website bidang Aset BPKAD https://nogunambara.provsulteng.id

Standar Pelayanan
Menelaah/Meneliti Usulan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya PP Nomor 28 Tahun 2020. b. Permendari Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah c. Permendagri 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah d. Peratruran Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer, Printer, dan Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	a. terbitnya Persetujuan Gubernur untuk Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai, Sewa pada Pengelola Barang, KSP, BGS/BSG, dan KSPI. b. Terbitnya Persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang (PD).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Persetujuan Gubernur untuk Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai, Sewa pada Pengelola Barang, KSP, BGS/BSG, dan KSPI. b. Persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk

		Sewa pada Pengguna Barang (PD).
--	--	---------------------------------

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Melaksanakan Koordinasi dan Bimtek Pengelolaan BMD

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. dokumen pendukung BMD bermasalah tahun berkenaan. b. hasil konsultasi PD terkait permasalahan pengelolaan BMD. c. Undangan dari Instansi Vertikal atas persoalan atau isu-isu dalam pengelolaan BMD. d. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pelaksanaan Koordinasi dengan PD terkait mutasi BMD tahun berkenaan, penatausahaan BMD, Monitoring BMD dan hal-hal lain yang dianggap penting dan mendesak. b. Pelaksanaan Koordinasi dengan Kabupaten Kota terkait BMD, klarifikasi P3D, Rekonsiliasi Lanjutan P3D, Pencatatan Aset yang tumpang tindih dengan Kabupaten/Kota, serta hal-hal lain yang dianggap penting dan mendesak c. Pelaksanaan Bimtek pengelolaan aset daerah kepada pada pejabat pengelolaan BMD.
3	Jangka Waktu	1 tahun anggaran
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	a. Dokumen Penyelesaian masalah Pengelolaan BMD b. Dokumen Penyelesaian P3D c. Terlaksananya Bimtek Pengelolaan BMD.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website bidang Aset BPKAD https://nogunambara.provsulteng.id

Standar Pelayanan
Melaksanakan Koordinasi dan Bimtek Pengelolaan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya PP Nomor 28 Tahun 2020. b. Permendari Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. c. Permendagri 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah. d. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer, Printer, dan Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
5	Jumlah Pelaksana	10 orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen Penyelesaian masalah Pengelolaan BMD b. Dokumen Penyelesaian P3D c. Terlaksananya Bimtek Pengelolaan BMD.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Penyelesaian masalah Pengelolaan BMD b. Penyelesaian P3D c. Terlaksananya Bimtek Pengelolaan BMD.

Standar Pelayanan

Melaksanakan Rekonsiliasi BMD Tahun Berkenaan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Realisasi belanja modal PD b. Mutasi BMD tahun berkenaan. c. Laporan Hasil inventarisasi (LHI) PD
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. PD menyiapkan data dan Kertas kerja mutasi BMD semester/tahun berkenaan. b. OPD menyiapkan laporan hasil inventarisasi (LHI) c. Telah melakukan penginputan pada Simda BMD d. Menyiapkan dokumen atas realisasi belanja modal, mutasi BMD dan Laporan hasil inventarisasi (LHI).
3	Jangka Waktu	1 tahun anggaran
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	a. tersedianya Hasil inputan BMD pada aplikasi Simda BMD online. b. terbitnya Berita acara hasil rekonsiliasi BMD.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Website bidang Aset BPKAD https://nogunambara.provsulteng.id

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Melaksanakan Rekonsiliasi BMD Tahun Berkenaan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya PP Nomor 28 Tahun 2020. b. Permendari Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. c. Permendagri 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah. d. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer, Printer dan Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
5	Jumlah Pelaksana	10 orang
6	Jaminan Pelayanan	a. tersedianya Hasil inputan BMD pada aplikasi Simda BMD online. b. terbitnya Berita acara hasil rekonsiliasi BMD.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Hasil inputan BMD pada aplikasi Simda BMD online. b. Berita acara hasil rekonsiliasi BMD.

Standar Pelayanan
Penerbitan Laporan Posisi Kas

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah c. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Perbendaharaan
4	Pengawasan Internal	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	7 Orang Staf Bidang Perbendaharaan
6	Jaminan Pelayanan	Tersedianya Laporan Posisi Kas Daerah
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Standar Pelayanan
Penyusunan KUA-PPAS

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. RKP (Rencana Kerja Pemerintah) b. RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) c. BRS (Berita Resmi Statistik)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Mengumpulkan bahan penyusun KUA-PPAS (RKP,RKPD,BRS) b. Membuat draf KUA-PPAS c. Melakukan koreksi terhadap draf KUA-PPAS d. Menyampaikan rancangan KUA-PPAS ke DPRD untuk di bahas e. KUA-PPAS di cetak dan di sosialisasikan ke PD
3	Jangka Waktu	± 7 bulan ±/Maret s/d September
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	a. KUA – PPAS b. KUPA – PPAS - Perubahan
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor BPKAD b. HP / WA

Standar Pelayanan
Penyusunan KUA-PPAS

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. UU No 25 Tahun 2004 tentang system Perencanaan Pembangunan Nasional b. PP No. 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan daerah c. PP 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan Daerah d. Permendagri 86 Tahun 2017 e. Permendagri No. 90 Tahun 2019
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Manajemen Anggaran
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Manajemen Anggaran
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	Tersedianya KUA – PPAS
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tersedianya KUA – PPAS Pertahun Tersedianya KUPA – PPAS - Perubahan

Standar Pelayanan
Penyusunan KUPA-PPAS Perubahan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. RKP (Rencana Kerja Pemerintah) b. RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) c. BRS (Berita Resmi Statistik)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Mengumpulkan bahan penyusun KUPA-PPAS Perubahan (RKP,RKPD,BRS) b. Membuat draft KUPA-PPAS Perubahan c. Melakukan koreksi terhadap draf KUPA-PPAS Perubahan d. Menyampaikan rancangan KUPA-PPAS Perubahan ke DPRD untuk di bahas e. KUPA-PPAS Perubahan di cetak dan di sosialisasikan ke PD
3	Jangka Waktu	± 7 bulan ±/Maret s/d September
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	KUPA – PPAS - Perubahan
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor BPKAD b. HP / WA

Standar Pelayanan
Penyusunan KUPA-PPAS Perubahan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. UU No 25 Tahun 2004 tentang system Perencanaan Pembangunan Nasional b. PP No. 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan daerah c. PP 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan Daerah d. Permendagri 86 Tahun 2017 e. Permendagri No. 90 Tahun 2019
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer, Scanner dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Manajemen Anggaran Pertahun
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Manajemen Anggaran
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang Staf Sub Bidang Manajemen Anggaran
6	Jaminan Pelayanan	Tersedianya KUPA – PPAS - Perubahan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	KUPA – PPAS - Perubahan

Standar Pelayanan

Penyusunan Rancangan Perda APBD, Pergub APBD dan Nota Keuangan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Dokumen RKPD b. Dokumen KUA PPAS c. Dokumen RKA SKPD
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1.RANCANGAN PERDA/PERGUB APBD a. Memeriksa Hasil Entry/Inputan RKA SKPD Melalui Aplikasi b. Menyusun Draft RAPBD c. Memeriksa Draf RAPBD d. Membahas RAPBD Bersama Tim TAPD e. Membahas RAPBD Bersama Tim TAPD Dan Badan Anggaran DPRD f. Persetujuan Bersama DPRD Dan Gubernur (Eksekutif Dan Legislatif) 2.NOTA KEUANGAN a. Mengumpulkan Bahan Dari Rancangan APBD b. Menyusun Draft Nota Keuangan c. Draft Nota Keuangan d. Mengajukan Persetujuan Nota Keuangan Kepada Gubernur
3	Jangka Waktu	a. Perda/Pergub APBD 3 (tiga) Bulan b. Nota Keuangan 7 (tujuh) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	a. Perda/Pergub APBD b. Nota Keuangan
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor BPKAD b. HP / WA

Standar Pelayanan
Penyusunan Rancangan Perda APBD, Pergub APBD dan Nota Keuangan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Permendagri No 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Permendagri Pedoman Penyusunan APBD
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer, Scanner dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Anggaran
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
5	Jumlah Pelaksana	Orang Sub Bidang Penyusunan Anggaran
6	Jaminan Pelayanan	a. Terbitnya Perda/Pergub APBD b. Terbitnya Nota Keuangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Perda/Pergub APBD Pertahun b. Nota Keuangan

Standar Pelayanan
Penyusunan Rancangan Perubahan Perda APBD, Pergub APBD dan
Nota Keuangan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Dokumen RKPD b. Dokumen KUA PPAS c. Dokumen RKA SKPD
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Perubahan Perda/Pergub APBD a. Memeriksa Hasil Entry/Inputan RKA SKPD Melalui Aplikasi b. Menyusun Draft Rancangan APBD c. Memeriksa Draf Rancangan APBD d. Membahas RAPBD Bersama Tim TAPD e. Membahas Rapbd Bersama TAPD Dan Badan Anggaran DPRD f. Penandatanganan Persetujuan Bersama DPRD Dan Gubernur (Eksekutif Dan Legislatif) b. Nota Keuangan a. Mengumpulkan Bahan Dari Rancangan APBD b. Menyusun Draft Nota Keuangan c. Draft Nota Keuangan d. Mengajukan Persetujuan Nota Keuangan Kepada Gubernur
3	Jangka Waktu	a. Perda/Pergub APBD 3 (tiga) bulan b. Nota Keuangan 7(tujuh) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	a. Perubahan Perda/Pergub APBD b. Nota Keuangan
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor BPKAD b. HP / WA

Standar Pelayanan
Penyusunan Rancangan Perubahan Perda APBD, Pergub APBD dan
Nota Keuangan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Permendagri No 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Permendagri Pedoman Penyusunan APBD
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Anggaran
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	a. Terbitnya Perubahan Perda/Pergub APBD b. Terbitnya Nota Keuangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Perubahan Perda/Pergub APBD Pertahun b. Nota Keuangan Pertahun

Standar Pelayanan
Pembuatan Surat Edaran Tentang Penyusunan APBD

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	Arahan Kebijakan Umum/Teknis Pimpinan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menyusun Draft Pedoman Penyusunan APBD b. Memeriksa Draf Pedoman Penyusunan APBD c. Membahas Pedoman APBD Bersama Kabid Anggaran Dan Kepala Badan d. Surat Edaran Pedoman Penyusunan APBD Di Tanda Tangan Oleh Gubernur e. Mengirim Surat Edaran Ke SKPD
3	Jangka Waktu	7 (tujuh) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Di Pungut Biaya
5	Produk Layanan	Surat Edaran Pedoman Penyusunan APBD
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor BPKAD b. HP / WA

Standar Pelayanan
Pembuatan Surat Edaran Tentang Penyusunan APBD

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Permendagri No 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Permendagri Pedoman Penyusunan APBD
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer, Scanner dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Anggaran

4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Surat Edaran Pedoman Penyusunan APBD
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Surat Edaran Pedoman Penyusunan APBD Tahun

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

**Standar Pelayanan
Penyusunan APBD**

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Dokumen Hasil Pembahasan RAPBD Oleh DPRD dan Tim TAPD b. Hasil Keputusan Evaluasi APBD Oleh Kementerian Dalam Negeri
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menelaah Hasil Evaluasi Keputusan Kementerian Dalam Negeri Atas Rancangan APBD b. Menyusun Draft Perbaikan Atas Hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri c. Membahas Draft Perbaikan Atas Hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri Bersama TAPD Dan Badan Anggaran DPRD d. Perbaikan dan Penyempurnaan APBD Dan Menghubungi OPD Atas Hasil Evaluasi Kemendagri e. Gubernur Menandatangani Dokumen APBD
3	Jangka Waktu	10 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Di Pungut Biaya
5	Produk Layanan	Buku APBD
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor BPKAD b. HP / WA

Standar Pelayanan
Penyusunan APBD

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Permendagri No 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Permendagri Pedoman Penyusunan APBD
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Anggaran
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Buku APBD
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Terbitnya Buku APBD Pertahun

Standar Pelayanan
Penyusunan Perubahan APBD

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Dokumen Hasil Pembahasan Rancangan Perubahan APBD Oleh DPRD Dan Tim TAPD b. Hasil Keputusan Evaluasi APBD Oleh Kementerian Dalam Negeri
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menelaah Hasil Evaluasi Keputusan Kementerian Dalam Negeri Atas Rancangan Perubahan APBD b. Menyusun Draft Perbaikan Atas Hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri c. Membahas Draft Perbaikan Atas Hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri Bersama TAPD Dan Badan Anggaran DPRD d. Perbaikan Dan Penyempurnaan APBD Dan Menghubungi PD Atas Hasil Evaluasi Kemendagri e. Gubernur Menandatangani Dokumen Perubahan APBD
3	Jangka Waktu	10 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Di Pungut Biaya
5	Produk Layanan	Buku Perubahan APBD
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor BPKAD b. HP / WA

Standar Pelayanan
Penyusunan Perubahan APBD

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Permendagri No 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Permendagri Pedoman Penyusunan APBD
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Penyusunan Anggaran
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Buku Perubahan APBD
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Buku Perubahan APBD
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Buku Perubahan APBD Pertahun

Standar Pelayanan
Evaluasi Rancangan APBD Kabupaten/Kota

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar Kepala Daerah Perihal Permohonan Evaluasi R-PERDA APBD; b. Rancangan Peraturan Kepala Daerah se Sulawesi Tengah; c. Rancangan Peraturan Daerah se Sulawesi Tengah; d. Rencana Kerja Pemerintah Daerah se Sulawesi Tengah; e. Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah disepakati antara Kepala Daerah dan DPRD; f. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang telah disepakati antara Kepala Daerah dan DPRD; g. Surat Bupati/Walikota perihal penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD Kabupaten/Kota h. Persetujuan bersama antara Bupati/Walikota dan DPRD kabupaten/kota terhadap rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD yang ASLI i. Risalah Rapat j. Nota Keuangan & Pengantar Nota keuangan k. Tabel tahapan & jadwal proses penyusunan APBD l. Daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah kabupaten/kota dengan kebijakan pemerintah Daerah provinsi dan kebijakan pemerintah pusat m. Tabel konsistensi program,kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD,P-RKPD,P-KUA & P-PPAS, dan rancangan P-APBD n. Tabel format perhitungan alokasi fungsi Pendidikan o. Tabel Alokasi Belanja Dalam Rangka Penanganan Dampak Inflasi p. Tabel alokasi belanja daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal q. Tabel Format Belanja Infrastruktur Pelayanan Publik r. Tabel Format Perhitungan Belanja Infrastruktur Daerah s. PERDA & PERBUP/PERWALI tentang Pertanggungjawaban APBD

		t. Format Komitmen Pemerintah Daerah dalam Belanja Pengadaan Barang/Jasa Berupa Produk Dalam Negeri (PDN) u. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) v. Buku Laporan Realisasi Semester I w. Risalah rapat paripurna DPRD Kabupaten/Kota atas pembahasan rancangan Perda kabupaten/kota; x. Laporan Hasil Pemeriksaan BPK yang meliputi Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan, Sistem Pengendalian Intern, dan Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Memastikan kelengkapan dokumen persyaratan b. Mengupload persyaratan dokumen ke dalam aplikasi Sadav c. Menggunakan Aplikasi Sadav untuk percepatan akses dokumen d. Menyusun draft Pointer Bahan Evaluasi Rancangan APBD Kabupaten/Kota se-Sulawesi Tengah e. Menerima masukkan dari Tim Evaluator lainnya
3	Jangka Waktu	6 Bulan (semester)
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	a. SK Hasil Evaluasi Rancangan APBD Kab/Kota b. Kertas Kerja Hasil Evaluasi APBD Kab/Kota
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Kotak Saran

Standar Pelayanan
Evaluasi Rancangan APBD Kabupaten/Kota

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 431);
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota
4	Pengawasan Internal	Staf Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota
5	Jumlah Pelaksana	12 orang staf sub bidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Dan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten/Kota Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Standar Pelayanan
Evaluasi Rancangan Perubahan APBD Kabupaten/Kota

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar Kepala Daerah Perihal Permohonan Evaluasi Rancangan PERDA P-APBD; b. Rancangan Peraturan Kepala Daerah se Sulawesi Tengah; c. Rancangan Peraturan Daerah se Sulawesi Tengah; d. Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah se Sulawesi Tengah; e. Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (P-KUA) yang telah disepakati antara Kepala Daerah dan DPRD; f. Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (P-PPAS) yang telah disepakati antara Kepala Daerah dan DPRD; g. Surat Bupati/Walikota perihal penyampaian rancangan Perubahan KUA dan rancangan Perubahan PPAS kepada DPRD Kabupaten/Kota h. Persetujuan bersama antara Bupati/Walikota dan DPRD kabupaten/kota terhadap rancangan Perda kabupaten/kota tentang Perubahan APBD yan i. g ASLI j. Risalah Rapat k. Nota Keuangan & Pengantar Nota keuangan l. Tabel tahapan & jadwal proses penyusunan Perubahan APBD m. Daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah kabupaten/kota dengan kebijakan pemerintah Daerah provinsi dan kebijakan pemerintah pusat n. Tabel konsistensi program,kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD,P-RKPD,P-KUA & P-PPAS, dan rancangan P-APBD o. Tabel format perhitungan alokasi fungsi Pendidikan p. Tabel Alokasi Belanja Dalam Rangka Penanganan Dampak Inflasi

		q. Tabel alokasi belanja daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal r. Tabel Format Belanja Infrastruktur Pelayanan Publik s. Tabel Format Perhitungan Belanja Infrastruktur Daerah t. PERDA & PERBUP/PERWALI tentang Pertanggungjawaban APBD u. Format Komitmen Pemerintah Daerah dalam Belanja Pengadaan Barang/Jasa Berupa Produk Dalam Negeri (PDN) v. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) w. Buku Laporan Realisasi Semester I
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Memastikan kelengkapan dokumen persyaratan b. Mengupload persyaratan dokumen ke dalam aplikasi Sadav c. Menggunakan Aplikasi Sadav untuk percepatan akses dokumen d. Menyusun draft Pointer Bahan Evaluasi Rancangan Perubahan APBD Kabupaten/Kota se-Sulawesi Tengah e. Menerima masukan dari Tim Evaluator lainnya
3	Jangka Waktu	6 Bulan (semester)
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	a. SK Hasil Evaluasi Rancangan Perubahan APBD Kab/Kota b. Kertas Kerja Hasil Evaluasi Perubahan APBD Kab/Kota
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	Kotak Saran

Standar Pelayanan
Evaluasi Rancangan Perubahan APBD Kabupaten/Kota

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 431);
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota
4	Pengawasan Internal	Staf Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota
5	Jumlah Pelaksana	12 orang staf sub bidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Dan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten/Kota Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan Stock Opname Barang Persediaan PD

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	Laporan hasil penginputan stock opname Barang persediaan PD
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menggunakan Aplikasi SIMPAN-NG b. PD melakukan penginputan barang persediaan internal Dilingkungannya. c. Laporan Stock opname barang persediaan dikoordinasikan dengan Pengurus Barang PD setiap bulan Jika terdapat PD yang belum menginput untuk mengetahui kendala dan hambatan-hambatan dalam pengoperasian Aplikasi SIMPAN-NG
3	Jangka Waktu	6 (enam) Bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	Laporan Stock Opname Barang Persediaan PD
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Melalui WA Grup Kasub Keuangan dan Aset b. Melalui WA Grup Pengelola Barang Persediaan

Standar Pelayanan
Stock Opname Persediaan PD

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. c. Permendagri No 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer, Scanner dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Akuntansi Manajemen
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Akuntansi Manajemen
5	Jumlah Pelaksana	16 Orang Staf Sub Bidang Akuntansi Manajemen
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Laporan Semester Stock Opname Barang Persediaan PD
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya Laporan Stock Opname Barang Persediaan PD setiap Semester
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Stock Opname Barang Persediaan PD per Semester

Standar Pelayanan
Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. LRA Per Bulan, Provinsi, Kabupaten dan Kota se Sulawesi Tengah b. Rancangan Peraturan Kepala Daerah se Sulawesi Tengah c. Rancangan Peraturan Daerah se Sulawesi Tengah d. Surat bupati/wali kota mengenai penyampaian rancangan Perda kabupaten/kota dan rancangan peraturan bupati/wali kota; e. Surat bupati/wali kota kepada DPRD kabupaten/kota mengenai penyampaian rancangan Perda kabupaten/kota untuk dibahas bersama; f. Persetujuan bersama antara bupati/wali kota dan DPRD kabupaten/kota terhadap rancangan Perda kabupaten/kota; g. Risalah rapat paripurna DPRD Kabupaten/Kota atas pembahasan rancangan Perda kabupaten/kota; h. Laporan Hasil Pemeriksaan BPK yang meliputi Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan, Sistem Pengendalian Intern, dan Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Mengumpulkan LRA Per Bulan, Provinsi, Kabupaten / Kota se -Sulawesi Tengah b. Memastikan kelengkapan dokumen persyaratan c. Mengupload persyaratan dokumen ke dalam aplikasi Sireva d. Menggunakan Aplikasi Sireva untuk percepatan akses dokumen e. Menyusun draft Pointer Bahan Evaluasi Pertanggungjawaban Kabupaten/Kota se-Sulawesi Tengah f. Rapat Evaluasi Pertanggungjawaban Kabupaten/Kota
3	Jangka Waktu	1 Bulan (Prognosis) 6 Bulan (semester)

4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	a. Ringkasan LRA Bulanan Provinsi, Kab / Kota se Sulawesi Tengah. b. SK Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota c. Kertas Kerja Hasil Evaluasi APBD Kab/Kota
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	Menghubungi Bidang Akuntansi yang menangani Evaluasi Pertanggungjawaban Kabupaten/ Kota, Kotak Saran

Standar Pelayanan
Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 11 Tahun 2017 Tentang Pedoman Evaluasi Rencana Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer, Scanner dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Akuntansi
4	Pengawasan Internal	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang Tim Kerja pada Bidang Akuntansi
6	Jaminan Pelayanan	a. Terbitnya Ringkasan LRA Bulanan Provinsi, Kab / Kota se Sulawesi Tengah. b. Tersedianya SK Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Ringkasan LRA Bulanan Provinsi, Kab / Kota se Sulawesi Tengah. b. Tersedianya SK Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota Tahun

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Pembinaan Penyiapan Data Pembukuan Bendahara Dana BOS pada Sekolah
SMAN/SMKN/SLBN

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a.BKU (Buku Kas Umum) b. Buku Pembantu Bendahara c.Rekening Koran d. Aplikasi E –REKBOS
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a.Bendahara Sekolah menyiapkan BKU, Buku Pembantu Bendahara, Rekening Koran setiap Bulan b. Setiap bulan melakukan penginputan terkait penerimaan dan Pengeluaran pada Aplikasi E-Rek Bos c.Bidang Akuntansi pada setiap Akhir Tahun melakukan Rekonsiliasi Dana Bos Sekolah dengan Bendahara Sekolah serta Pihak Dikbud Provinsi Sulawesi Tengah melalui Aplikasi E Rek Boss untuk memeriksa Berita Acara Penutupan Kas,Register Penutupan Kas dan Jasa Giro.
3	Jangka Waktu	Setiap Akhir Tahun
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	Berkoordinasi langsung dengan Pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Pembinaan Penyiapan Data Pembukuan Bendahara Dana BOS pada Sekolah
SMAN/SMKN/SLBN

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Akuntansi dan Pelaporan
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	Tersedianya Data Pembukuan Bendahara Dana BOS pada Sekolah SMAN/SMKN/SLBN yang Falid
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Menyiapkan Data Persediaan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Pengurus Barang/ Operator mengisi data Persediaan melalui aplikasi SIMPAN b. Laporan Fisik penggunaan disampaikan s.d posisi per 31 Desember
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menyurati PD terkait data-data Persediaan b. Mendampingi pengisian data pada Aplikasi SIMPAN
3	Jangka Waktu	1 Bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	a. Laporan Persediaan Manual b. Rekapitulasi Persediaan pada aplikasi SIMPAN c. Laporan Semester I dan Prognosis 6 Bulan Berikutnya
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	Bidang Akuntansi BPKAD

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Menyiapkan Data Persediaan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

		Provinsi Sulawesi Tengah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan, Triwulan, Semester I dan Prognosis 6 Bulan Berikutnya

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Penutup BIX per 30 Juni (tahun berjalan) dari Bidang Perbendaharaan atas seluruh Pendapatan dan Belanja Daerah b. Data Keuangan lainnya
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Rekonsiliasi Realisasi Anggaran per PD b. Menyurati PD terkait data-data keuangan
3	Jangka Waktu	7 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	a. LRA Bulanan b. LRA Triwulan c. Laporan Semester I dan Prognosis 6 Bulan Berikutnya
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Bidang Akuntansi BPKAD

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola
 Keuangan dan Aset Daerah
 Provinsi Sulawesi Tengah
 (Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan, Triwulan, Semester I dan
Prognosis 6 Bulan Berikutnya

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c.Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	Tersedianya Laporan Realisasi Anggaran Bulanan, Triwulan, Semester I dan Prognosis 6 Bulan Berikutnya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI NO. 101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421812
P A L U

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR: 000.8.3.2/157.00/BPKAD/2026**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SULAWESI
TENGAH**

KEPALA BADAN,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Yang Terdiri Atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan Sebagaimana Yang Telah Tercantum Sebagaimana Bagian Yang Tidak Terpisahkan Dalam Keputusan Ini;

- KEDUA : Segala Biaya Yang Timbul Sebagai Akibat Ditetapkannya Keputusan Ini Dibebankan Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Di Kegiatan Pada Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum Sekrertariat Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Ini Mulai Berlaku Pada Tanggal Ditetapkan.

Palu, 17 Juni 2026

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



A HARIS, SE., MM
Pembina Tingkat 1

Nip. 197801272002121005



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI NO. 101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421812
PALU

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, Kami Berjanji :

1. Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan;
2. Berkomitmen Untuk Meberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus;
3. Apabila Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Kami Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan Yang Telah Di Tetapkan, Kami Siap Memberikan Kompensasi Kepada Pemohon Dan Siap Menerima Sanksi Sesuai Ketentuan Perundang-Undangan Yang Berlaku”

Palu, 17 Juni 2026

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



Nip. 197801272002121005

DAFTAR PELAKSANA STANDAR PELAYANAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN 2026

NO	JUDUL SP	PELAKSANA
1	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung	BIDANG PERBENDAHARAAN
2	Standar Pelayanan Verifikasi Rencana Anggaran Organisasi Perangkat Daerah(OPD)	BIDANG PERBENDAHARAAN
3	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	BIDANG PERBENDAHARAAN
4	Standar Pelayanan Pelaporan Realisasi Capaian Output DAK Fisik-Non Fisik	BIDANG PERBENDAHARAAN
5	Standar Pelayanan Penerbitan Daftar Gaji ASN, PPPK OPD, TP, Tunjangan Profesi Guru, Tamsil Guru dan Tukin Guru	BIDANG PERBENDAHARAAN
6	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji ASN, PPPK OPD, TP, Tunjangan Profesi Guru, Tamsil Guru dan Tukin Guru	BIDANG PERBENDAHARAAN
7	Standar Pelayanan Laporan Realisasi Rekapitulasi Potongan Pembayaran PFK IWP dan JKK-JKM Pegawai OPD dan Kepala Daerah	BIDANG PERBENDAHARAAN
8	Standar Pelayanan Pengelolaan Dana Transfer	BIDANG PERBENDAHARAAN
9	Standar Pelayanan Pengelolaan Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	BIDANG PERBENDAHARAAN
10	Standar Pelayanan Pengelolaan Belanja Tidak Terduga	BIDANG PERBENDAHARAAN
11	Standar Pelayanan Pengelolaan Laporan Realisasi Penerimaan	BIDANG PERBENDAHARAAN
12	Standar Pelayanan Pelaporan Pajak Belanja Daerah	BIDANG PERBENDAHARAAN
13	Standar Pelayanan Penerbitan Laporan Posisi Kas	BIDANG PERBENDAHARAAN
14	Standar Pelayanan Penyusunan KUA-PPAS	BIDANG ANGGARAN
15	Standar Pelayanan Penyusunan KUPA-PPAS Perubahan	BIDANG ANGGARAN
16	Standar Pelayanan Penyusunan Rancangan Perda APBD, Pergub APBD dan Nota Keuangan	BIDANG ANGGARAN
17	Standar Pelayanan Penyusunan Rancangan Perubahan Perda APBD, Pergub APBD dan Nota Keuangan	BIDANG ANGGARAN
18	Standar Pelayanan Pembuatan Surat Edaran Tentang Penyusunan APBD	BIDANG ANGGARAN

NO	JUDUL SP	PELAKSANA
19	Standar Pelayanan Penyusunan APBD	BIDANG ANGGARAN
20	Standar Pelayanan Penyusunan Perubahan APBD	BIDANG ANGGARAN
21	Standar Pelayanan Evaluasi Rancangan APBD Kabupaten/Kota	BIDANG ANGGARAN
22	Standar Pelayanan Evaluasi Rancangan Perubahan APBD Kabupaten/Kota	BIDANG ANGGARAN
23	Standar Pelayanan Stock Opname Barang Persediaan OPD	BIDANG AKUNTANSI
24	Standar Pelayanan Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota	BIDANG AKUNTANSI
25	Standar Pelayanan Pembinaan Penyiapan Data Pembukuan Bendahara Dana BOS pada Sekolah SMAN/SMKN/SLBN	BIDANG AKUNTANSI
26	Standar Pelayanan Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Menyiapkan Data Persediaan	BIDANG AKUNTANSI
27	Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan, Triwulan, Semester I dan Prognosis 6 Bulan Berikutnya	BIDANG AKUNTANSI
28	Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	BIDANG AKUNTANSI
29	Standar Pelayanan Menghimpun dan Menyiapkan SK Penetapan Standar Satuan Harga (SSH)	BIDANG ASET
30	Standar Pelayanan Menghimpun dan Menyiapkan SK Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)	BIDANG ASET
31	Standar Pelayanan Menelaah/Meneliti Usulan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	BIDANG ASET
32	Standar Pelayanan Melaksanakan Koordinasi dan Bimtek Pengelolaan BMD	BIDANG ASET
33	Standar Pelayanan Melaksanakan Rekonsiliasi BMD Tahun Berkenaan	BIDANG ASET

Standar Pelayanan

Verifikasi Rencana Anggaran Kas Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Daftar Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-PD) b. Draft usulan Rencana Anggaran Kas Organisasi Perangkat Daerah (RAK-PD)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima(DPA-PD) dan draft usulan (RAK-PD) b. Memverifikasi draft usulan penetapan nilai nominal dan persentasi target belanja draft usulan(RAK-OPD) belanja periode bulanan, triwulan, semester dan tahun berkenaan c. Memvelidasi draft usulan penetapan nilai nominal dan persentasi target belanja (RAK-PD) belanja bulanan, triwulan, semester dan tahun berkenaan d. Mendistribusi data (RAK-OPD) belanja periode bulanan, triwulan, semester dan tahun berkenaan kepada PD yang bersangkutan
3	Jangka Waktu	4 Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Rencana Anggaran Kas Organisasi Perangkat Daerah (RAK-PD)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Kantor BPKAD Kontak Person (<i>HandPhone/WhatsApp</i>)

Standar Pelayanan
Verifikasi Rencana Anggaran Kas Perangkat Daerah (PD)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah d. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah f. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun berkenaan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah g. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Tahun berkenaan tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun Anggaran berkenaan
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Belanja Langsung
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang Staf Sub Bidang Belanja Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Terealisasinya Anggaran Kas PD
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Anggaran Kas Per triwulan

Standar Pelayanan
Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
Perangkat Daerah (PD)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Daftar Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima Surat usulan Permintaan Penyediaan Dana OPD b. Memverifikasi penetapan nilai nominal usulan Penyediaan Dana OPD periode bulanan, triwulan, semester dan tahun berkenaan c. Memvalidasi penetapan nilai nominal dan persentasi Penyediaan Dana OPD periode bulanan, triwulan, semester dan tahun Berkenaan d. Menerbitkan Surat Penyediaan Dana Organisasi Perangkat Daerah (SPD-OPD) e. Mendistribusi Surat Penyediaan Dana Organisasi Perangkat Daerah (SPD-OPD) kepada OPD yang bersangkutan
3	Jangka Waktu	4 Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Penyediaan Dana Organisasi Perangkat Daerah (SPD-PD)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kantor BPKAD b. Kontak Person (<i>HandPhone/WhatsApp</i>)

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
Perangkat Daerah (PD)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Taun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan AnggaranPendapatan dan Belanja Daerah d. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Belanja Langsung
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Staf Sub Bidang Belanja Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Surat Penyediaan Dana (SPD) Perangkat Daerah (PD)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Surat Penyediaan Dana Per Triwulan

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

Standar Pelayanan
Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Daftar Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA- PD) b. Rencana Anggaran Kas Perangkat Daerah (RAK-PD) c. Surat Penyediaan Dana Perangkat Daerah (SPD- PD) d. Surat Permintaan Membayar Perangkat Daerah (SPM- OPD) e. Surat Permintaan Pembayaran Perangkat Daerah (SPP-PD)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima SPP dan SPM PD b. Memverifikasi kelengkapan data SPP dan SPM PD c. Menerbitkan SP2D Mendistribusi SP2D kepada Pengelola Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Provinsi Sulawesi Tengah
3	Jangka Waktu	4 Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	c. Kantor BPKAD Kontak Person (<i>HandPhone/WhatsApp</i>)

Standar Pelayanan
Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah c. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang d. Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Belanja Langsung
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
5	Jumlah Pelaksana	12 Orang Staf Sub Bidang Belanja Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah SP2D PD yang terbit per bulan

Standar Pelayanan		
Pelaporan Realisasi Capaian Output DAK Fisik-Non Fisik		
NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Laporan Realisasi Volume (RVRO)PD b. Laporan Realisasi Anggaran &Progress (PCRO) PD c. Laporan Penyerapan Anggaran PD Surat Keterangan penjelasanlainnya PD
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran, RVRO, PCRO, dan Keterangan PD b. Melakukan identifikasi dan konfirmasi kewajaran data dengan membandingkan komponen data yang ada (Penyerapan Anggaran, RVRO, PCRO, dan Keterangan) c. Merekam data capaian output Penyerapan Anggaran, RVRO, PCRO, dan Keterangan PD Memvalidasi Data capaian output yang direkam yang kemudian akan tersimpan dalam database OMSPAN
3	Jangka Waktu	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Laporan Realisasi Capaian Output DAK Fisik-Non Fisik
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementrian Keuangan RI b. Kantor BPKAD Prov. Sulteng Kontak Person User Admin (Hand Phone/WhatsApp)

Standar Pelayanan
Pelaporan Realisasi Capaian Output DAK Fisik-Non Fisik

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga c. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah e. Nota Dinas Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor dan Tahun berkenaan perihal Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pelaporan Data Capaian Output Tahun berkenaan bagi Satker pengguna aplikasi.
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Belanja Langsung
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang Staf Sub Bidang Belanja Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Tersedianya Laporan Realisasi Capaian Output DAK Fisik-Non Fisik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Realisasi Capaian Output DAK Fisik-Non Fisik Per tahun

Standar Pelayanan
Penerbitan Daftar Gaji ASN, PPPK OPD, TP, Tunjangan Profesi Guru, Tambahan Penghasilan Guru dan Tunjangan Kinerja Guru

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Daftar Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil dan P3K berdasarkan Peraturan Presiden b. Surat Kenaikkan Pangkat Golongan(KPG) c. Surat Kenaikkan Gaji Berkala (KGB) d. Surat Keputusan Pelantikan e. Pejabat Struktural/Fungsional f. Surat Keputusan TambahanPenghasilan (TP) g. Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru h. Surat Keputusan Tambahan Penghasilan Guru i. Surat Keputusan Tunjangan KinerjaGuru j. Surat Keputusan Mutasi/Pensiun k. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menverifikasi kesesuaian dankelengkapan Data Gaji Pegawai PD b. Menginput Daftar Gaji Pegawai PDpada aplikasi c. Memvalidasi penerbitan Daftar GajiPegawai PD d. Mendistribusi Daftar Gaji Pegawai kepada PD yang bersangkutan
3	Jangka Waktu	20 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Daftar Gaji ASN, PPPK PD, TP, Tunjangan Profesi Guru, Tamsil Guru dan Tukin Guru
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor BPKAD b. Kontak Person Pengoreksi Gaji (<i>Hand Phone/WhatsApp</i>)

Standar Pelayanan
Penerbitan Daftar Gaji ASN, PPPK PD, TP, Tunjangan Profesi Guru,
Tambahan Penghasilan Guru dan Tunjangan Kinerja Guru

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok kepegawaian b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah f. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah g. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Belanja Langsung
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang Staf Sub Bidang Belanja Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Realisasi Gaji dan TPP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Realisasi Gaji dan TPP Perbulan

Standar Pelayanan
Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji ASN, PPPK PD, TP,
Tunjangan Profesi Guru, Tambahan Penghasilan Guru dan Tunjangan
Kinerja Guru

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Daftar Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil dan P3K berdasarkan Peraturan Presiden b. Surat Kenaikkan Pangkat Golongan(KPG) c. Surat Kenaikkan Gaji Berkala (KGB) d. Surat Keputusan Pelantikan Pejabat Struktural/Fungsional e. Surat Keputusan TambahanPenghasilan (TP) f. Surat Keputusan Tunjangan Profesi Guru g. Surat Keputusan TambahanPenghasilan Guru h. Surat Keputusan Tunjangan Kinerja Guru i. Surat Keputusan Mutasi/Pensiun j. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menverifikasi kesesuaian dankelengkapan Data Gaji Pegawai PD b. Menginput Daftar Gaji Pegawai PD pada aplikasi c. Memvalidasi penerbitan Daftar GajiPegawai PD d. Mendistribusi Daftar Gaji Pegawai kepada PD yang bersangkutan
3	Jangka Waktu	20 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Daftar Gaji ASN,PPPK PD,TP,Tunjangan Profesi Guru, Tamsil Guru dan Tukin Guru
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor BPKAD b. Kontak Person Pengoreksi Gaji (Hand Phone/WhatsApp)

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji ASN, PPPK PD, TP, Tunjangan Profesi Guru, Tambahan Penghasilan Guru dan Tunjangan Kinerja Guru

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok kepegawaian b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah f. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah g. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Perbendaharaan
4	Pengawasan Internal	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Staf Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Daftar Gaji ASN, PPPK PD, TP, Tunjangan Profesi Guru, Tamsil Guru dan Tukin Guru
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Daftar Gaji ASN, PPPK PD, TP, Tunjangan Profesi Guru, Tamsil Guru dan Tukin Guru Perbulan

Standar Pelayanan
Laporan Realisasi Rekapitulasi Potongan Pembayaran PFK IWP dan JKK-JKM
Pegawai PD dan Kepala Daerah

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Daftar Rekapitulasi Potongan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Presiden dan Gaji Pokok Kepala Daerah (IWP 1%) b. Daftar Rekapitulasi Potongan JKK- JKM Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Presiden dan Gaji Pokok Kepala Daerah.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Mengumpulkan data Rekapitulasi Potongan Pembayaran PFK IWP dan JKK-JKM PD dan Kepala Daerah b. Menginput Laporan Realisasi Rekapitulasi Potongan Pembayaran PFK IWP & JKK-JKM Pegawai PD dan Kepala Daerah berdasarkan database aplikasi BPJS dan Taspen c. Laporan Realisasi Rekapitulasi Potongan Pembayaran PFK IWP & JKK-JKM Pegawai PD dan Kepala Daerah d. Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Laporan Realisasi Rekapitulasi Potongan Pembayaran PFK IWP & JKK-JKM Pegawai PD dan Kepala Daerah e. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) Laporan Realisasi Rekapitulasi Potongan Pembayaran PFK IWP & JKK-JKM Pegawai PD dan Kepala Daerah f. Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Laporan Realisasi Rekapitulasi Potongan Pembayaran PFK IWP & JKK-JKM Pegawai PD dan Kepala Daerah g. Mendistribusi SP2D kepada Pengelola Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Provinsi Sulawesi Tengah guna untuk melakukan pencairan dana pada Rekening BPJS dan Taspen
3	Jangka Waktu	20 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Laporan Realisasi Rekapitulasi Potongan

		Pembayaran PFK IWP & JKK-JKM Pegawai PD dan Kepala Daerah
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. kantor BPJS dan Taspen Kota Palu b. Kantor BPKAD c. Kontak Person Admin UserBPJS/Taspen h. <i>(HandPhone/WhatsApp)</i>

Standar Pelayanan

Laporan Realisasi Rekapitulasi Potongan Pembayaran PFK IWP dan JKK-JKM Pegawai PD dan Kepala Daerah

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian b. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 241/PMK.02/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Iuran Dan Pelaporan Penyelenggaraan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negara Sipil Dan Program Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian Aparatur Sipil Negara h. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Perbendaharaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Staf Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Laporan Realisasi RekapitulasiPotongan Pembayaran PFK IWP & JKK-JKM Pegawai PD dan KepalaDaerah
7	Jaminan Keamanan	-

	dan Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Realisasi Rekapitulasi Potongan Pembayaran PFK IWP & JKK-JKM Pegawai PD dan Kepala Daerah per triwulan

Lamp I : Standar Pelayanan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

**Standar Pelayanan
Pengelolaan Dana Transfer**

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Surat Keputusan Penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak Daerah (Kolektif) b. Daftar Penerimaan Bagi Hasil Pajak Daerah c. Daftar Nomor Rekening Kas Umum Daerah Kab/ Kota d. Disposisi Kepala BPKAD Provinsi Sulawesi Tengah
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. PPTK menginput besaran Penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak dan Pajak Rokok se Kabupaten/Kota sesuai dengan SK Gubernur b. PPTK Menyiapkan Kwitansi Pembayaran, dan Kelengkapan Dokumen SPP dan SPM Dana Bagi Hasil Pajak c. PPTK Menerbitkan Pernyataan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari PK/KPA d. PPTK Memverifikasi Kelengkapan dan keabsahan dokumen serta lampiran daftar nilai Dana Bagi Hasil Pajak kemudian membuat Surat Pernyataan Pengajuan SPP/SPM dan Melanjutkan untuk proses SP2D
3	Jangka Waktu	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Laporan Realisasi Penyaluran DBH
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	d. Kantor BPKAD e. Kontak Person Admin UserBPJS/Taspen (HandPhone/WhatsApp)

Standar Pelayanan
Pengelolaan Dana Transfer

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Gubernur NO 9 Tahun 2020 Tentang Pajak Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Staf Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Tersedianya Laporan Realisasi DBH Kabupaten/Kota
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Realisasi DBH Kabupaten/ Kota Per Triwulan

Standar Pelayanan
Pengelolaan Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan bermaterai dicap dan di tandatangani oleh Kepala Daerah dengan melampirkan Proposal Bantuan Keuangan b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak di cap/tanda tangan Kepala Daerah c. Pakta Integritas di cap/tanda tangan Kepala Daerah d. Kwitansi Pencairan di cap/tanda tangan Kepala Daerah e. Foto Copy DPA f. Fotocopy Dokumen Kontrak
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. PPTK menginput besaran Dana Bantuan Keuangan se Kabupaten/Kota sesuai dengan SK Gubernur b. PPTK Menyiapkan Kwitansi Pembayaran, dan Kelengkapan Dokumen SPP dan SPM Dana Bantuan Keuangan se Kabupaten/Kota c. PPTK Menerbitkan Pernyataan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari PK/KPA d. PPTK Memverifikasi Kelengkapan dan keabsahan dokumen serta lampiran daftar nilai Dana Bantuan Keuangan se Kabupaten/Kota kemudian membuat Surat Pernyataan Pengajuan SPP/SPM dan Melanjutkan untuk proses SP2D
3	Jangka Waktu	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Laporan Realisasi Bantuan Keuangan
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor BPKAD b. Kontak Person Admin UserBPJS/Taspen (HandPhone/WhatsApp)

Standar Pelayanan
Pengelolaan Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Gubernur NO 7 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Perbendaharaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang Staf Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Tersedianya Laporan Realisasi Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Realisasi Bantuan Keuangan Kabupaten/ Kota Per Tahun

Standar Pelayanan
Pengelolaan Belanja Tidak Terduga

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	Tanggap Darurat : a. Surat Permohonan Permintaan BTT b. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen c. Surat Pernyataan Penggunaan Dana d. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak e. Berita Acara / Rekomendasi Hasil telaah / rencana kebutuhan belanja yang dikeluarkan oleh tim penilai Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah : a. Surat Permintaan Pengembalian atas kelebihan pembayaran pihak pemohon b. Bukti Setor atas Kelebihan Pembayaran dari Penyetor/ Dokumen lain yang dipersyaratkan c. Pengembalian harus ditetapkan atas dasar Surat Keputusan Gubernur/ Badan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. PPTK menginput besaran Belanja Tidak Terduga sesuai dengan SK Gubernur b. PPTK Menyiapkan Kwitansi Pembayaran, dan Kelengkapan Dokumen SPP dan SPM Belanja Tidak Terduga c. PPTK Menerbitkan Pernyataan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari PK/KPA d. PPTK Memverifikasi Kelengkapan dan keabsahan dokumen serta lampiran daftar nilai Belanja Tidak Terduga kemudian membuat Surat Pernyataan Pengajuan SPP/SPM dan Melanjutkan untuk proses SP2D
3	Jangka Waktu	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Laporan Realisasi Belanja Tidak Terduga
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor BPKAD b. Kontak Person Admin UserBPJS/Taspen (HandPhone/WhatsApp)

Standar Pelayanan
Pengelolaan Belanja Tidak Terduga

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Gubernur NO 24 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Belanja Tidak Terduga
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Perbendaharaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Staf Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Tersedianya Laporan Realisasi Belanja Tidak Terduga
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Realisasi Belanja Tidak Terduga Per Tahun

Standar Pelayanan
Pengelolaan Laporan Realisasi Penerimaan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan bermaterai yang di CapDaftar Rincian Besaran Target Penyaluran (berdasarkan PERPRES) b. Surat Notifikasi dan atau Lembar Konfirmasi Transferan Dana Pusat c. Rekening Koran Rekening KasUmum Daerah (RKUD) Prov. Sulteng d. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)Penyelenggaraan Pajak Daerah Prov. Sulteng
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Memverifikasi dan mengkonfirmasi Transferan dana berdasarkan Rekening Koran RKUD Prov. Sulteng b. Melaksanakan Rekonsiliasi dan penginputan data nilai konfirmasi Transferan dana c. Menerbitkan Lembar Konfirmasi Transfer (LKT) Daerah d. Menerbitkan Laporan Rekapitulasi Transfer (LRT) Daerah e. Menyampaikan LKT dan LRT pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Wilayah Provinsi Sulawesi Tengah
3	Jangka Waktu	10 Hari Kerja setelah Triwulan dan akhir tahun berkenaan berakhir
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	a. Lembar Konfirmasi Transfer (LKT) Daerah b. Laporan Rekapitulasi Transfer (LRT)Daerah
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Wilayah Provinsi Sulawesi Tengah b. PT. Bank Sulteng c. Kantor BPKAD Provinsi Sulawesi Tengah c. Kontak Person <i>User Admin</i> SIMTRADA (<i>Hand Phone/WhatsApp</i>)

Standar Pelayanan
Pengelolaan Laporan Realisasi Penerimaan

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah f. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah g. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Perbendaharaan
4	Pengawasan Internal	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang Staf Bidang Perbendaharaan
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Surat Tanda Setoran (STS)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Pendapatan Daerah Per Bulan

Standar Pelayanan
Pelaporan Pajak Belanja Daerah

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D) PD b. Lembar Billing Pajak OPD Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Memverifikasi, merekonsiliasi dan mengkonfirmasi bukti penyetoran Pajak pada masing-masing PD b. Menginput data rekapitulasi potongan pembayaran pajak PD dan mencocokkan data pada lampiran daftar sertamenandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Penyelenggaran Pajak Daerah antara Pemerintah Daerah, KPPN dan KPP Pratama Palu c. Menyampaikan Berita AcaraRekonsiliasi (BAR) Penyelenggaran Pajak Daerah pada admin SIMTRADA dan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Wilayah Provinsi Sulawesi Tengah
3	Jangka Waktu	1 Bulan Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Penyelenggaran Pajak Daerah
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Wilayah Provinsi Sulawesi Tengah b. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Palu c. Kantor BPKAD Provinsi Sulawesi Tengah d. Kontak Person User Admin (HandPhone /WhatsApp)

Standar Pelayanan
Pelaporan Pajak Belanja Daerah

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan b. Disesuaikan dengan UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah c. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara e. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah f. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah g. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana Prasarana	Laptop, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Perbendaharaan
4	Pengawasan Internal	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	Orang Staf Bidang Perbendaharaan
6	Jaminan Pelayanan	Rekonsiliasi Data Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya Data Valid Hasil Rekonsiliasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi

Standar Pelayanan
Penerbitan Laporan Posisi Kas

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan	a. Rekening Koran pada Kas PD Provinsi Sulawesi Tengah dan Bank Persepsi Lainnya b. Buku Kas Umum (BKU)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Memverifikasi, merekonsiliasi dan mengkonfirmasi dengan Bank Persepsi atas penyaluran dana pada Rekening Kas PD dan RKUD Prov. Sulteng b. Menginput data Realisasi Posisi Kas pada Rekening Kas PD dan RKUD Prov. Sulteng c. Menerbitkan Laporan Posisi Kas Daerah
3	Jangka Waktu	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Laporan Posisi Kas Daerah
6	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan	a. Bank Persepsi Pemerintah ProvinsiSulawesi Tengah b. Kantor BPKAD Provinsi SulawesiTengah c. Kontak Person User Admin (Hand e. Phone/WhatsApp)