



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Jend. Basuki Rahmat No. 1, Telp. (0741) 43124
J A M B I - 36128

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KOTA JAMBI
NOMOR : PRC.01.01/ 37 /BPKAD/ 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2024

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KOTA JAMBI,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, diatas, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi tentang Standar Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi Tahun 2024.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 67/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
15. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta

Tata Kerja Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Jambi;

16. Keputusan Walikota Jambi Nomor 361 Tahun 2021 tentang Nomenklatur dan tugas Sub Koordinator pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA JAMBI TENTANG STANDAR PELAYANAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2024

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi sebagaimana meliputi :

- a. Pelayanan Asistensi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD);
- b. Pelayanan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- c. Pelayanan Penerbitan SPD;
- d. Pelayanan Verifikasi SPM;
- e. Pelayanan Penerbitan SP2D;
- f. Pelayanan Gaji dan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- g. Pelayanan Pencairan Dana Hibah dan Bansos;
- h. Pelayanan Pengendalian Anggaran Belanja SKPD;
- i. Pelayanan Rekonsiliasi Laporan hasil pengadaan Brang ;
- j. Pelayanan Proses Persetujuan Pinjam Pakai, Penghapusan Barang/Aset dan Pemusnahan Barang Milik Daerah;
- k. Pelayanan Peminjaman Surat Surat Berharga (BPKB, Sertifikat Tanah, Saham, Deposito);
- l. Pelayanan Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- m. Pelayanan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja SKPD.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Ini wajib dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.

KEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
Pada Tanggal 27 September 2024
Kepala Badan Pengelola Keuangan
Dan Aset Daerah Kota Jambi,



Muhammad Husni, SE
Pembina Tk. I
NIP. 19650830 199403 1 002

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Jambi di Jambi
2. Inspektur Kota Jambi di Jambi
3. Arsip.

**Lampiran : Keputusan Kepala Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi**
Nomor : PRC.01.01/ 37 /BPKAD/2024
Tanggal : 27 September 2024
**Tentang : STANDAR PELAYANAN BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2024**

I. PENDAHULUAN

Standar Pelayanan merupakan suatu bentuk komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan untuk memberikan pelayanan yang prima/berkualitas kepada penerima layanan dan disamping itu sebagai tolok ukur dan pedoman baik bagi pemberi pelayanan maupun bagi penerima pelayanan. Berkaitan dengan hal tersebut, guna menjamin penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas, maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memiliki Standar Pelayanan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan di bidang pengelolaan keuangan dan aset.

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) tahun 2024-2026 merupakan penjabaran dari tahapan keempat dan terakhir dari pelaksanaan RPJPD Kota Jambi Tahun 2005-2025. Dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Jambi tahun 2005-2025 sudah dirumuskan Visi Kota Jambi sampai dengan tahun 2025, yaitu ***“Kota Jambi sebagai Pusat Perdagangan Barang dan Jasa, yang Religius dan Berbudaya”***. Untuk mewujudkan visi tersebut ditetapkan 14 (empat belas) misi pembangunan Kota Jambi 2005-2025 yakni:

- 1 Mewujudkan pembangunan kota Jambi yang berbasis kepada masyarakat yang beriman, bertaqwa, berilmu, dan menghargai nilai-nilai luhur budaya lokal.
- 2 Mewujudkan kawasan perdagangan barang dan jasa yang mampu menjadi simpul perdagangan baik antar kabupaten maupun provinsi yang berbasis kepada rancangan tata kota sesuai tata ruang wilayah.
- 3 Mengembangkan infrastruktur transportasi yang menghubungkan pusat pemukiman, fasilitas umum, dan pusat kegiatan ekonomi

- 4 Mengembangkan pendidikan yang berorientasi kepada peningkatan akses, mutu dan relevansi melalui peningkatkan sarana dan prasarana serta mengembangkan kualitas pendidikan yang berorientasi kepada permintaan sektor riil.
- 5 Mewujudkan sumber daya manusia yang memiliki ketrampilan, profesionalisme dan produktivitas tinggi serta mempunyai integritas dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan daerah, baik sebagai birokrat pelaksana pembangunan maupun sebagai aktor pembangunan lainnya.
- 6 Peningkatan kualitas aparatur pemerintahan yang berorientasi kepada penegakan hukum dan demokratisasi, sehingga terjadi persaingan yang fair dalam segala aktivitas ekonomi, pemerintahan dan politik.
- 7 **Mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien, berwibawa dan terpercaya melalui sistem pengawasan dan pembinaan yang sinergis dan berkesinambungan.**
- 8 Peningkatan sumber pembiayaan pembangunan melalui optimalisasi potensi penerimaan daerah
- 9 Mewujudkan kota Jambi menjadi kota yang mempunyai daya saing tinggi terutama dalam bidang ekonomi, sosial budaya, politik dan pemerintahan dalam era otonomi dan globalisasi.
- 10 Menciptakan keterkaitan antar wilayah melalui kerjasama baik regional maupun global yang saling menguntungkan yang berbasis kepada ekonomi kerakyatan.
- 11 Pemberdayaan pengusaha kecil menengah dan koperasi yang didukung dengan pemberdayaan masyarakat dengan mengembangkan sistem ekonomi kerakyatan yang bertumpu pada mekanisme pasar yang berkeadilan, berbasis pada SDA dan SDM yang produktif, mandiri, maju, berdaya saing, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
- 12 Mewujudkan kesejahteraan rakyat yang ditandai oleh pengentasan kemiskinan, meningkatnya kualitas kehidupan yang layak, bermartabat dan tercukupinya kebutuhan dasar yaitu pangan, sandang, papan, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja.
- 13 Peningkatan kualitas kehidupan dan peran perempuan serta kesejahteraan dan perlindungan anak.

- 14 Menciptakan kota Jambi menjadi kota yang bersih, aman dan tertib serta estetik melalui pendekatan kota hutan tropis yang ramah lingkungan dan mendukung bagi berkembangnya sosial budaya dan ekonomi Masyarakat.

BPKAD sebagai Perangkat Daerah memiliki kewajiban untuk mewujudkan akuntabilitas kinerjanya, dimana akuntabilitas kinerja instansi pemerintah memiliki makna perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik, berdasarkan kebijakan yang telah disepakati maka program perlu ditetapkan dalam upaya pencapaian misi yang telah ditetapkan, program Renja Perangkat Daerah identik dengan program pada Renstra Perangkat Daerah.

Dengan tetap memperhatikan kebijakan, program adalah suatu upaya cara bertindak dalam upaya pencapaian misi, selama kurun waktu tertentu secara operasional (tahunan) dilaksanakan melalui kegiatan program. Tujuan program merupakan tujuan akhir dari pelaksanaan program, setelah program dilaksanakan melalui beberapa kegiatan. Tujuan program akan tercapai apabila sasaran program tercapai artinya bahwa tujuan program akibat dari sasaran program yang merupakan suatu pernyataan yang ingin dicapai pada tingkat program untuk kepentingan sekelompok masyarakat dan atau wilayah dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan.

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang.

Tujuan pembangunan daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan Tahun 2024-2026 adalah :

1. **Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.**

2. Meningkatnya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
3. Terwujudnya aksesibilitas dan kapabilitas utilitas perkotaan yang berkelanjutan.
4. Terjaganya pertumbuhan ekonomi.
5. Terwujudnya sumber daya manusia yang berdaya saing.

Dalam mewujudkan tujuan pembangunan ditetapkan sasaran-sasaran pembangunan:

- 1. Meningkatkan Profesionalisme ASN dan akuntabilitas kinerja pemerintah berbasis TIK**
2. Optimalisasi Penegakan Produk Hukum Daerah
3. Peningkatan toleransi masyarakat
4. Peningkatan pelayanan kebencanaan
5. Peningkatan kinerja layanan infrastruktur perkotaan yang terintegrasi dan Berketahanan Iklim
6. Peningkatan Realisasi Investasi
7. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
8. Peningkatan Ketahanan Pangan
9. Peningkatan Partisipasi Angkatan Kerja
10. Peningkatan Derajat Kesehatan
11. Peningkatan Kualitas dan Aksesibilitas Pendidikan
12. Penurunan prevalensi stunting
13. Mewujudkan Kota Ramah Anak
14. Peningkatan Prestasi dan Kreativitas Kepemudaan
15. Pengendalian angka Kelahiran Penduduk
16. Penurunan angka Kemiskinan
17. Penurunan angka PMKS

Untuk itu tujuan yang ingin dicapai BPKAD sesuai dengan misi yang akan dicapai, yaitu :

1. Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset Daerah secara Tertib, Akuntabel dan Transparan

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka 3 (tiga) tahun kedepan.

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan maka dirumuskan sasaran untuk kuantifikasi lebih lanjut dan lebih teknis dapat dikelola pencapaiannya yaitu:

1. Meningkatnya kualitas tata kelola pelayanan Badan Pengelolaan keuangan dan aset daerah (BPKAD)
2. **Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Pengelolaan Keuangan Daerah**
3. **Meningkatnya Kualitas tata kelola Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Tabel T-C.25

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-		
				2024	2025	2026
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset Daerah secara Tertib, Akuntabel dan Transparan		Nilai SAKIP	B	B	BB
		Meningkatnya kualitas tata kelola pelayanan Badan Pengelolaan keuangan dan aset daerah (BPKAD)	1. Indek Reformasi Birokrasi BPKAD	B	B	B
		Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Penetapan APBD	Tepat Waktu APBD (paling lambat 31 Desember Tahun anggaran sebelumnya) APBDP (Paling lambat 3 Bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir	Tepat Waktu APBD (paling lambat 31 Desember Tahun anggaran sebelumnya) APBDP (Paling lambat 3 Bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir	Tepat Waktu APBD (paling lambat 31 Desember Tahun anggaran sebelumnya) APBDP (Paling lambat 3 Bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir
		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pengelolaan Barang Milik Daerah	2. Opini BPK terhadap Laporan Keuangan	WTP	WTP	WTP

Strategi BPKAD 2024-2026

1. Peningkatan Transparansi Kinerja Instansi Pemerintah
2. Meningkatnya standar sistem dan prosedur Pengelolaan keuangan daerah
3. Meningkatnya standar sistem dan prosedur Pengelolaan Barang Milik daerah

Kebijakan BPKAD 2024-2026

- Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Keuangan Daerah
- Optimalisasi Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan
- Peningkatan kompetensi pengelola keuangan dan aset daerah
- Evaluasi dan pemutakhiran regulasi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan
- Penerapan penyusunan penganggaran tepat waktu dan kesesuaian dokumen Anggaran Daerah,
- Penerapan pengelolaan Perbendaharaan dan kas daerah sesuai dokumen pelaksanaan anggaran dan peraturan yang berlaku
- Penerapan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah
- Peningkatan manajemen pengelolaan barang milik daerah

Tabel T-C.26

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi RPD : Kota Jambi sebagai Pusat Perdagangan Barang dan Jasa, yang Religius dan Berbudaya			
Misi RPD : Mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien, berwibawa dan terpercaya melalui sistem pengawasan dan pembinaan yang sinergis dan berkesinambungan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset Daerah secara Tertib, Akuntabel dan Transparan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas tata kelola pelayanan Badan Pengelolaan keuangan dan aset daerah (BPKAD) 2. Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Transparansi Kinerja Instansi Pemerintah 2. Meningkatkan Standar sistem dan prosedur Pengelolaan keuangan daerah 3. Meningkatkan Standar sistem dan prosedur Pengelolaan barang Milik daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Keuangan Daerah • Optimalisasi Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan • Peningkatan kompetensi pengelola keuangan dan aset daerah • Evaluasi dan pemutakhiran regulasi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan • Penerapan penyusunan penganggaran tepat waktu dan kesesuaian dokumen Anggaran Daerah, • Penerapan pengelolaan Perbendaharaan dan kas daerah sesuai dokumen pelaksanaan anggaran dan peraturan yang berlaku • Penerapan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah • Peningkatan manajemen pengelolaan barang milik daerah

II. RUANG LINGKUP DAN TUGAS

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan Organisasi Pengelola Keuangan Daerah yang memberikan pelayanan di bidang pengelola keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kota Jambi. Dengan dukungan struktur terdiri atas Sekretariat dan 4 (Empat) Bidang.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14). Berdasarkan Perda tersebut BPKAD adalah Badan yang melaksanakan fungsi penunjang pengelolaan keuangan dan aset dan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang dipimpin oleh seorang kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah,.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, BPKAD mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penyusunan regulasi dan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah
- c. Pemberian dukungan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Penyusunan pedoman, penataan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. Perumusan dan penyusun pendapatan serta koordinator pendapatan daerah;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi BPKAD

Susunan organisasi BPKAD sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Jambi memiliki formasi sebagai berikut

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub bagian umum dan kepegawaian;
3. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - a. Sub bidang anggaran pendapatan;
 - b. Sub bidang anggaran belanja;
4. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari :
 - a. Sub bidang pengelolaan kas daerah;
 - b. Sub bidang pelayanan perbendaharaan
5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari :
 - a. Sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja;
 - b. Sub bidang pelaporan keuangan daerah.
6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
 - a. Sub bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. Sub bidang pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
7. Kelompok Jabatan Fungsional . terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Koordinator yang terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang.

Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi

Secara lengkap bagan susunan organisasi Badan pengelola keuangan dan asset daerah kota jambi dapat dilihat pada gambar berikut ini :

KEPALA BADAN
MUHAMMAD HUSNI, SE
NIP.19650830 199403 1 002

SEKRETARIS

POPPY NURUL ISNAINI, S.STP, MM, M.Si
NIP.19830805 200112 2 001

**KELOMPOK
JABATAN
FUNGSIONAL**

**KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**
SUKADARMAWATI, SE
NIP. 19690530 200604 2 004

**SUB KOORDINATOR
PROGRAM DAN
PELAPORAN**
LIDIA SINTHA ANGGRAENY, SE
NIP. 19840423 201001 2 021

**SUB KOORDINATOR
KEUANGAN**
MUSLIM, SE
NIP. 19720302 199703 1 005

KEPALA BIDANG ANGGARAN
EKO FERDIANSYAH, SE
NIP. 19790116 200903 1 004

**KEPALA BIDANG
PERBENDAHARAAN DAN KAS
DAERAH**
ERWIN, ST
NIP. 19730323 200901 1 010

**KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN DAERAH**
ACHMAD ROMADONI SANI, SE, M.Si
NIP. 19840615 200501 1 002

**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH**
ASSAD PRAWIRA, S.STP
NIP. 19860812 200412 1 002

**KASUBID ANGGARAN
PENDAPATAN**
ROSMALENDA, SE
NIP. 19660116 199303 2 003

**KASUBID PENGELOLAAN KAS
DAERAH**
LUTHFIE MA'ROEF, A.Md
NIP. 19830219 200804 1 001

**KASUBID AKUNTANSI
PENDAPATAN DAN BELANJA**
ARIEF WICAKSONO, SE
NIP. 19830714 201001 1 017

**KASUBID PENATAUSAHAAN
BARANG MILIK DAERAH**
BUDI AFRIANDHA, ST
NIP. 19770404 200901 1 014

**KASUBID ANGGARAN
BELANJA**
NOVARITA AQWARIA, SH
NIP. 19701124 200701 2 004

**KASUBID PELAYANAN
PERBENDAHARAAN**
RULLY KURNIAWAN, S.IP, ME
NIP. 19861022 201001 1 007

**KASUBID PELAPORAN KEUANGAN
DAERAH**
EMILIA FORNIA, SE, M.Ak
NIP.19800114 200701 2 016

**KASUBID PEMANFAATAN DAN
PEMINDAHTANGAN BARANG
MILIK DAERAH**
SITI MARLINA, SP, M.Si
NIP. 19790322 200803 2 001

**SUB KOORDINATOR
ANGGARAN PEMBIAYAAN**

**SUB KOORDINATOR
PENGELOLAAN GAJI DAN
TUNJANGAN**
IRA PRATIWI, SE
NIP. 19791002 200903 2 004

**SUB KOORDINATOR AKUNTANSI
ASET DAN KEWAJIBAN**
DONNY REYNALDO, SE
NIP. 19780511 199703 1 001

**SUB KOORDINATOR PERENCANAAN
KEBUTUHAN DAN PENGAMANAN
BARANG MILIK DAERAH**

III. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia memegang peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan BPKAD. Jumlah pegawainya Per Desember 2023 adalah sebanyak 94 orang termasuk pegawai tenaga kontrak kerja dan tenaga sukarela, tenaga sukarela difungsikan dalam rangka memenuhi pekerjaan yang tidak dapat dilakukan oleh pegawai negeri sipil dan tenaga kontrak Kerja. Berikut ini disajikan data kepegawaian BPKAD. Pegawai Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Jambi, keadaan s/d 31 Desember 2023 berjumlah 94 (Sembilan Puluh Empat) orang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1

Komposisi Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi Tahun 2023

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH	PENDIDIKAN
1	2	3	4
1	Eselon II. B	1 orang	S1
2	Eselon III.A	1 orang	S2
3	Eselon III.B	1 orang	S2
4	Eselon III.B	3 orang	S1
5	Eselon IV.A	3 orang	S2
6	Eselon IV.A	5 orang	S1
7	Eselon IV.A	1 orang	DIII
8	Jabatan Fungsional Sub-Koordinator	1 orang	S2
9	Jabatan Fungsional Sub-Koordinator	3 orang	S1
10	Jabatan Fungsional Arsiparis	2 orang	S1
11	Fungsional Umum	1 orang	S2
12	Fungsional Umum	16 orang	S1

13	Fungsional Umum	4 orang	DIII
14	Fungsional Umum	4 orang	SMA
15	TKKP	2 orang	S2
16	TKKP	24 orang	S1
17	TKKP	6 orang	DIII
18	TKKP	16 orang	SMA

IV. SARANA DAN PRASARANA

Untuk mengetahui lebih jauh tentang Aset Perangkat Daerah dilingkungan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Jambi keadaan sampai dengan Desember 2023. Secara lengkap Aset Perangkat Daerah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Jambi Tahun 2023 dapat dilihat pada **tabel** berikut ini:

Tabel

DAFTAR JENIS BARANG DAN KONDISINYA PER 31 DESEMBER 2023

NO.	JENIS BARANG	KONDISI BARANG						Jumlah	
		Baik		Rusak Ringan		Rusak Berat			
1	Generator Silent 60 KVA	1	Unit					1	Unit
2	Meteran	1	Set					1	Unit
3	GPS			1	Unit			1	Unit
4	Tool Kit Kantor	1	Set					1	Set
5	Trolley Dorong	3	Unit					3	Unit
6	Bor Listrik	1	Unit					1	Unit
7	AC Split	27	Unit			1	Unit	28	Unit
8	AC Standing	2	Unit					2	Unit
9	Brankas	3	Unit					3	Unit
10	Televisi	8	Unit			1	Unit	9	Unit
11	Mesin Foto Copy	1	Unit					1	Unit
12	Mesin Absensi	1	Unit					1	Unit
13	Mesin Cetak Karcis (Perforator)					1	Unit	1	Unit
14	Mesin Penghitung Uang	1	Unit					1	Unit
15	Filling Cabinet	11	Unit					11	Unit
16	Lemari Arsip	56	Unit					56	Unit
17	Lemari Besi + Kartu RFID 1 Buah	1	Unit					1	Unit
18	Lemari Besi Arsip	1	Unit					1	Unit
19	Lemari Arsip Besi Sliding 2 Pintu	1	Unit					1	Unit

NO.	JENIS BARANG	KONDISI BARANG						Jumlah	
		Baik		Rusak Ringan		Rusak Berat			
20	Mesin Penghancur Kertas	2	Unit	1	Unit	4	Unit	7	Unit
21	Mesin Pelobang Kertas			1	Unit			1	Unit
22	Proyektor	3	Unit					3	Unit
23	Layar Proyektor Otomatis LE TAEC Elektrik Screen	1	Unit					1	Unit
24	Kursi Rapat Sandaran Rendah	20	Unit					20	Unit
25	Kursi Rapat Sandaran Tinggi	18	Unit					18	Unit
26	Kursi Tunggu Besi 4 Dudukan	6	Unit					6	Unit
27	Kursi Tamu	3	Unit					3	Unit
28	Sofa Bed	3	Unit					3	Unit
29	Kulkas 1 Pintu	4	Unit					4	Unit
30	Kulkas 2 Pintu	5	Unit					5	Unit
31	Rak Piring Alumunium	1	Unit					1	Unit
32	Mixer Power	1	Unit					1	Unit
33	Dual Vocal Wireless	1	Unit					1	Unit
34	Stand Speaker Kaki 3 Sigma	1	Unit					1	Unit
35	Speaker System Passive	1	Unit					1	Unit
36	Speaker Portable	1	Unit					1	Unit
37	Tripod Mic Stand	1	Unit					1	Unit
38	Loudspeaker	1	Unit					1	Unit
39	Loudspeaker	1	Unit					1	Unit
40	Speaker Aktive	1	Unit					1	Unit
41	Speaker Gemini	1	Unit					1	Unit
42	Hordeng Vertical Blind	1	Set					1	Set
43	Tabung Pemadam Kebakaran + Kotak Kaca	4	Set					4	Set
44	Meja Kerja Kepala BPKAD	1	Unit					1	Unit
45	Meja Kerja Sekretaris	1	Unit					1	Unit
46	Meja Kerja Kabid	4	Unit					4	Unit
47	Meja Kerja Kasubbag/Kasubbid	15	Unit					15	Unit
48	Meja Resepsionis	1	Unit					1	Unit
49	Meja Kerja Staf	68	Unit					68	Unit
50	Meja Panjang Prasmanan	2	Unit					2	Unit
51	Kursi Kerja Kaban	2	Unit					2	Unit
52	Kursi Kerja Sekretaris	1	Unit					1	Unit
53	Kursi Kerja Kabid	8	Unit					8	Unit
54	Kursi Kerja Kasubbid/Kasubbag	23	Unit					23	Unit
55	Kursi Kerja Staf	75	Unit					75	Unit
56	CCTV	2	Set					2	Set
57	Rak Arsip Besi/Rak Convensional	7	Set					7	Set
58	Tangga Alumunium	3	Unit					3	Unit

NO.	JENIS BARANG	KONDISI BARANG						Jumlah	
		Baik		Rusak Ringan		Rusak Berat			
59	Papan Merk Kantor BPKAD	1	Unit					1	Unit
60	Papan Struktur	1	Unit					1	Unit
61	Papan Merek 10 Ruangan	1	Unit					1	Unit
62	Rangkaian Bunga Artificial Terompet Merah, Bunga Artificial Terompet Merah Kuning, Bunga Artificial Matahari dan Bunga Artificial Mini	2	Set					2	Set
63	Meja Rapat	4	Unit					4	Unit
64	Termos Listrik	4	Unit					4	Unit
65	Water Boiler	2	Unit					2	Unit
66	Vacuum Cleaner	1	Unit					1	Unit
67	Akses Kontrol Pintu Tengah Elektrik (Kunci dan Kartu RFID)	1	Set					1	Set
68	Dispenser 3 Kran (Hot, Normal, Cold)	8	Unit					8	Unit
69	White Board	1	Unit					1	Unit
70	Kichen Set	2	Set					2	Set
71	Exhause Fan	4	Unit					4	Unit
72	Air Purifier	6	Unit					6	Unit
73	Juicer	1	Unit					1	Unit
74	Steker Kenko HD-12L	1	Unit					1	Unit
75	Paper Cutter	1	Unit					1	Unit
76	Karpet Concorg Jumbo	2	Unit					2	Unit
77	Kursi Roda (Difabel)	1	Unit					1	Unit
78	UPS	23	Unit			3	Unit	26	Unit
79	Stabilizer 3 Phase	1	Unit					1	Unit
80	Kamera	3	Unit			1	Unit	4	Unit
81	Drone Kamera					1	Unit	1	Unit
82	Webcam	1	Unit					1	Unit
83	Handy Talkie					4	Unit	4	Unit
84	Faximilli	1	Unit					1	Unit
85	Telepon PABX	1	Unit					1	Unit
86	Digital Voice Recorder	1	Unit					1	Unit
87	Running Text Dashboard	1	Unit					1	Unit
88	Printer	60	Unit	9	Unit	10	Unit	79	Unit
89	Laptop	65	Unit	6	Unit	12	Unit	83	Unit
90	Komputer Tablet	12	Unit	3	Unit			15	Unit
91	Hardisk External	16	Unit	2	Unit	3	Unit	21	Unit
92	Speaker Komputer			1	Unit			1	Unit
93	Komputer PC	27	Unit	10	Unit	10	Unit	47	Unit

NO.	JENIS BARANG	KONDISI BARANG						Jumlah	
		Baik		Rusak Ringan		Rusak Berat			
94	Kamera Webcam	1	Unit					1	Unit
95	Komputer Server	5	Unit					5	Unit
96	Rack Server	1	Unit					1	Unit
97	Microtik Server	1	Unit					1	Unit
98	Peralatan Networking Server	1	Set					1	Set
99	Scanner	2	Unit			1	Unit	3	Unit
100	Wireless Router	1	Unit					1	Unit
101	TP Link Wireless Coverage Up To 929 M2	1	Unit					1	Unit
102	Unifi + Kabel Belden CAT6 (1 Rol)	1	Unit					1	Unit
103	Unifi + Kabel Belden CAT6 (1 Rol)	1	Unit					1	Unit
104	Unifi + Kabel Belden CAT6 (1 Rol)	1	Unit					1	Unit
105	Unifi + Kabel Belden CAT6 (1 Rol)	1	Unit					1	Unit
106	Unifi + Kabel Belden CAT6 (1 Rol)	1	Unit					1	Unit
107	Wifi Router	1	Unit					1	Unit
108	Kabel Belden	1	Rol					1	Rol
109	Microtik Cloud Router Switch	1	Unit					1	Unit
110	Drawing Pad	1	Unit					1	Unit
111	Meja Pimpong	1	Set					1	Set
	TOTAL	693		34		52		779	

V. STANDAR PELAYANAN

JENIS-JENIS PELAYANAN

Dalam upaya melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi sebagai pelaksana otonomi daerah di bidang keuangan dan aset serta pengembangan dan pengawasan kelembagaannya, maka berikut ini kondisi pelayanan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi .

1. Pelayanan Asistensi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD)
2. Pelayanan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
3. Pelayanan Penerbitan SPD
4. Pelayanan Verifikasi SPM
5. Pelayanan Penerbitan SP2D
6. Pelayanan Gaji dan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran
7. Pelayanan Pencairan Dana Hibah dan Bansos
8. Pelayanan Pengendalian Anggaran Belanja SKPD
9. Pelayanan Rekonsiliasi Laporan hasil pengadaan Brang
10. Pelayanan Proses Persetujuan Pinjam Pakai, Penghapusan Barang/Aset dan Pemusnahan Barang Milik Daerah.
11. Pelayanan Peminjaman Surat Surat Berharga (BPKB, Sertifikat Tanah)
12. Pelayanan Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
13. Pelayanan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja SKPD

PELAYANAN BIDANG ANGGARAN

1. PELAYANAN ASISTENSI PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA – SKPD)

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

1. Standar Pelayanan Asistensi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA – SKPD)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. c. Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga (SSH) yang diterbitkan setiap tahun. d. Peraturan Walikota tentang Analisis Standar Biaya (ASB) yang berlaku. e. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. KUA – PPAS yang telah mendapatkan persetujuan DPRD Kota Jambi. b. Perubahan KUA – PPAS yang tentang mendapatkan persetujuan DPRD Kota Jambi
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program SKPD membawa konsep RKA atau RKA Perubahan disampaikan kepada BPKAD 2. Kepala BPKAD memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Anggaran 3. Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja dan Kepala Sub Kor Bidang Anggaran Pembiayaan dan staf melakukan verifikasi 4. Apabila diperlukan untuk penjelasan, Kepala Bidang Anggaran dan/atau Kasub Bidang Penyusunan Anggaran dapat menghubungi atau mengundang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program SKPD terkait untuk klarifikasi. 5. RKA-SKPD yang sudah benar selanjutnya diinput sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Jambi tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau Perubahan APBD
4	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 2 – 3 jam ; Maksimal 2 hari disesuaikan dengan kebutuhan dan Surat Edaran Walikota tentang Penyusunan RKA - SKPD

No.	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	: RKA SKPD
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, printer fasilitas telekomunikasi, alat tulis kantor Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8	Kompetensi pelaksana	: Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja dan Kepala Sub Bidang Anggaran pembiayaan dan Staf Bidang Anggaran , dengan tugas penyelenggaraan layanan: a. Menerima RKA SKPD b. Melakukan pengecekan RKA dengan pagu anggaran SKPD c. Fasilitasi <i>Entry</i> RKA semua SKPD ke dalam aplikasi Kepala Bidang Anggaran , dengan tugas penyelenggaraan layanan: Melakukan pengecekan ulang RKA dengan pagu anggaran SKPD setelah dicek oleh Staf dan Kasubid Anggaran Pendapatan, Kasubid Anggaran Belanja dan Subkorbid Anggaran Pembiayaan
9	Pengawasan Internal	: Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Kotak pengaduan , Website, Email dan Whats App
11	Jumlah pelaksana	: 11 (sebelas) orang yang terdiri dari : 1. Kepala Bidang Anggaran 2. Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan 3. Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja 4. Kepala Sub Kor Bidang Anggaran Pendapatan (AKPD) 5. 8 orang Staf Bidang Anggaran
12	Jaminan Pelayanan	: 1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB 2. Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif – Tepat C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Program Pengelolaan Keuangan Daerah a. Kegiatan Koordinasi Penyusunan rencana Anggaran Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan

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

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

Standar Pelayanan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga (SSH) yang diterbitkan setiap tahun. Peraturan Walikota tentang Analisis Standar Biaya (ASB) yang berlaku Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi
2	Persyaratan Pelayanan	: Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perubahannya yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi .
3	Sistem, mekanisme prosedur dan	: <ol style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Penyusunan Program SKPD membawa konsep DPA atau DPA Perubahan disampaikan kepada BPKAD Kepala BPKAD memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Anggaran Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja, Kepala Sub Kor Bidang Anggaran Pembiayaan dan staf Bidang Anggaran melakukan verifikasi Apabila diperlukan untuk penjelasan, Kepala Bidang Anggaran dan/atau Kasub Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja, Bidang Anggaran Pembiayaan dapat menghubungi atau mengundang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program SKPD terkait untuk klarifikasi. Pengesahan DPA dan DPPA DPA-SKPD, DPA Perubahan yang sudah benar selanjutnya disampaikan kembali kepada SKPD untuk digandakan Salinan DPA SKPD disampaikan kepada BPKAD, Bagian

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Pembangunan, Bappeda dan Inspektorat
4	Jangka penyelesaian waktu:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 – 3 jam ; Maksimal 2 hari disesuaikan dengan kebutuhan dan Surat Edaran Walikota tentang Penyusunan DPA – SKPD 2. Sebelum tahun anggaran berjalan DPA SKPD sudah mendapatkan pengesahan dari PPKD
5	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, fasilitas telekomunikasi Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8	Kompetensi pelaksana	Kepala Sub Anggaran Pendapatan, Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja, Kepala Sub Bidang Anggaran Pembiayaan bersama Staf , dengan tugas penyelenggaraan layanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima DPA/DPPA SKPD b. Melakukan pengecekan DPA/DPPA dengan pagu anggaran SKPD dalam penjabaran APBD c. Pemberian paraf DPA/DPPA benar untuk pengesahan DPA/DPPA Kepala Bidang Anggaran , dengan tugas penyelenggaraan layanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengecekan ulang DPA dengan pagu anggaran SKPD setelah dicek oleh Staf dan Kasubid Anggaran Belanja b. Memberikan paraf untuk pengesahan DPA dan DPPA oleh PPKD
9	Pengawasan Internal	: Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Kotak pengaduan , Website, Email dan Whats App
11	Jumlah pelaksana	: 11 (sebelas) orang yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Anggaran 2. Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan 3. Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja 4. Kepala Sub Kor Bidang Anggaran Pendapatan (AKPD) 5. 8 orang Staf Bidang Anggaran

No.	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	: 1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB 2. Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif – Tepat C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Program Pengelolaan Keuangan Daerah a. Kegiatan Koordinasi Penyusunan rencana Anggaran Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan

PELAYANAN BIDANG PERBENDAHARAAN

1. PELAYANAN PENYUSUNAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

Standar Pelayanan Penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. c. Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga (SSH) yang diterbitkan setiap tahun. d. Peraturan Walikota tentang Analisis Standar Biaya (ASB) yang berlaku e. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi
2	Persyaratan Pelayanan	Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perubahannya yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi .
3	Sistem, mekanisme prosedur dan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Keuangan SKPD Menginput Konsep SPD Triwulan Kedalam Aplikasi, kemudian Mencetak dan disampaikan kepada BPKAD 2. Kepala BPKAD memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Perbendaharaan 3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dibantu oleh Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan , Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Kepala Sub Kor Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan dan staf melakukan verifikasi 4. Apabila diperlukan untuk penjelasan, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan/atau Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan , Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Kepala Sub Kor Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan dapat menghubungi atau mengundang Kepala Sub Bagian Keuangan SKPD terkait untuk klarifikasi. 5. Bila Rancangan SPD SKPD tersebut lolos verifikasi maka Kuasa BUD menyampaikan Rancangan SPD SKPD tersebut kepada PPKD Selaku BUD untuk ditandatangani 6. Salinan SPD SKPD disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan SKPD
4	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 – 3 jam ; Maksimal 2 hari disesuaikan dengan kebutuhan dan Surat Edaran Walikota tentang Penyusunan DPA – SKPD 2. SPD Belanja SKPD sudah harus terbit dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD paling lambat 1 minggu sebelum triwulan berikutnya
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya

No.	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	: Surat Penyediaan dana (SPD)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, fasilitas telekomunikasi Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8	Kompetensi pelaksana	: Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan , Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Kepala Sub Kor Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan bersama Staf , dengan tugas penyelenggaraan layanan: a. Menerima SPD SKPD b. Melakukan pengecekan SPD dengan pagu anggaran SKPD dalam penjabaran APBD c. Pemberian paraf SPD benar untuk pengesahan SPD Kepala Bidang Perbendaharaan dan kas daerah , dengan tugas penyelenggaraan layanan: a. Melakukan pengecekan ulang SPD dengan pagu anggaran SKPD setelah dicek oleh Staf dan Kasubid Pelayanan Perbendaharaan b. Memberikan paraf untuk pengesahan SPD oleh PPKD
9	Pengawasan Internal	: Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Kotak pengaduan , Website, Email dan Whats App
11	Jumlah pelaksana	: 24 (dua Puluh empat) orang yang terdiri dari : a. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah b. Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan c. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan d. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah e. 20 orang Staf Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
12	Jaminan Pelayanan	: 1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB 2. Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif – Tepat C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Program Pengelolaan Keuangan Daerah a. Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan

2. PELAYANAN VERIFIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Pencairan anggaran adalah proses tersedianya dana pembiayaan kegiatan yang dilakukan sesuai rencana operasional atau program kerja. Sebagai sarana untuk pencairan dana tersebut diperlukan surat yakni SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana. Surat inilah yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

Standar Pelayanan Verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM)

No.	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah..b. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2019-2023c. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerahd. Peraturan Walikota Jambi Nomor 3 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Jambie. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi
2	Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none">a. Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU/LS yang diterbitkan oleh SKPD melalui aplikasi SIPDb. Permohonan pencairan dari SKPDc. Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggarand. Dokumen-dokumen berkas pencairan

No.	KOMPONEN		URAIAN
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan melalui aplikasi SIPD dilengkapi berkas pencairan anggaran yang terdiri dari SPM fisik, Permohonan Pencairan, Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran dan Dokumen-dokumen pencairan yang disampaikan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) / Bendahara Pengeluaran SKPD melalui loket verifikasi 2. Petugas Verifikasi pada loket menerima berkas SPM dan kelengkapannya, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SPM berdasarkan checklist kelengkapan dokumen SPM - Meneliti kelengkapan formal, antara lain tata cara penulisan dan pengisian, penghitungan nominal dan penghitungan pajak serta kelengkapan tandatangan pada berkas SPM dll - Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada SKPD penerbit SPM dan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi, dikembalikan ke loket verifikasi untuk dicek ulang. Apabila berkas sdh benar dan lengkap maka petugas verifikasi melaksanakan cek aplikasi SIPD kemudian diteruskan ke Kasubid Pengelolaan Kas Daerah. 3. Berkas lengkap dan benar oleh Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan, kepala sub bidang pengelolaan gaji dan tunjangan dan kepala sub bidang Pengelolaan Kas Daerah diverifikasi : <ul style="list-style-type: none"> - Berkas yang masih terdapat kekeliruan atau tidak dapat diterima, diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D disertai saran perbaikan - Berkas yang sudah diperbaiki, dikembalikan kepada BUD paling lambat 2 hari kerja setelah terbitnya surat penolakan 4. Berkas yang sudah diverifikasi diteruskan kepada Kepala BPKAD untuk dimintakan persetujuan atas pengajuan pencairan <ul style="list-style-type: none"> - Apabila Kepala BPKAD menolak memberikan persetujuan, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah untuk klarifikasi ke SKPD yang bersangkutan 5. Berkas yang sudah disetujui, dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D
4	Jangka waktu penyelesaian	:	2 hari kerja
5	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	:	SPM yang memenuhi persyaratan untuk dapat diterbitkan SP2D
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, fasilitas telekomunikasi</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi</p>

No.	KOMPONEN		URAIAN
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan, sub bidang pengelolaan gaji dan tunjangan dan sub bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai petugas verifikasi pada Locket, dengan tugas penyelenggaraan layanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas pencairan anggaran yang terdiri dari SPM, Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran dan Dokumen-dokumen pencairan yang disampaikan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) / Bendahara Pengeluaran SKPD b. Meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SPM berdasarkan checklist UP/GU/TU dan LS kelengkapan dokumen SPM c. Meneliti kelengkapan formal, antara lain tata cara penulisan dan pengisian, penghitungan pada SPM dll d. Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada SKPD penerbit SPM e. Menerima pengembalian berkas dari SKPD yang telah diperbaiki dan dilengkapi f. Melakukan pengecekan pada SIPD yang telah dinyatakan lengkap dan benar g. Meneruskan SPM yang sudah dinyatakan lengkap dan diregister ke Ka Subbid Pengelolaan Kas Daerah 2. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Meneliti kembali kesesuaian dokumen yang terlampir dengan checklist dan hasil verifikasi petugas loket b. Apabila masih ditemukan kesalahan / berkas tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan SPM yang ditandatangani oleh Kasubbid Pengelolaan Kas Daerah dan dikembalikan ke SKPD terkait selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja untuk segera diperbaiki/dilengkapi c. Apabila sudah benar maka KaSubid Pengelolaan Kas Daerah melakukan check list pada aplikasi SIPD dan memberikan acc untuk diterbitkan SP2D
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan , Website, Email dan Whats App
11	Jumlah pelaksana	:	<p>24 (dua Puluh empat) orang yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah b. Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan c. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan d. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah e. 20 orang Staf Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	<p>: 1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB 2. Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif – Tepat</p> <p>C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>: Program Pengelolaan Keuangan Daerah a. Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>: Secara periodik dan berkesinambungan</p>

3. PELAYANAN PENERBITAN SP2D

Standar Pelayanan Penerbitan SP2D

No.	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.. b. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2019-2023 c. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Walikota Jambi Nomor 3 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Jambi e. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi
2	Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD yang sudah diverifikasi petugas loket dan sudah disetujui Ka Subid Pengelolaan Kas Daerah b. Permohonan pencairan c. Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran d. Dokumen-dokumen berkas pencairan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkas yang sudah disetujui, dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D b. Pencataan Register SP2D dan Daftar Penguji c. Pencetakan SP2D d. Pengecekan Hasil Cetakan SP2D dan Daftar Penguji e. Hasil cetakan SP2D yang telah dicek dan dinyatakan clear diteruskan ke Kuasa BUD f. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD g. Apabila karena satu atau lain hal Kuasa BUD menolak untuk menandatangani SP2D maka Kuasa BUD dapat menghubungi SKPD yang bersangkutan untuk meminta klarifikasi dan/atau memberikan saran perbaikan h. SKPD memberikan klarifikasi atau memenuhi perbaikan sesuai saran dari kuasa BUD i. SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD dipisahkan lembar Daftar Pengujinya sesuai dengan peruntukan masing-masing lembarnya j. Daftar Penguji lembar ke 1 dikirim ke Bank Persepsi untuk control k. SP2D Lembar ke 1 di stembel oleh BUD dan diberi tanggal pencairan untuk selanjutnya dibawa ke Bank Persepsi untuk pencairan/pemindahbukuan dan validasi l. SP2D Lembar Ke 2 di serahkan ke SKPD m. SP2D lembar ke 4 untuk arsip Bendahara Umum Daerah n. Bank Persepsi input dalam Rekening Koran dan Nota Debet o. BUD entry berdasarkan Rekening Koran dari Bank Persepsi
4	Jangka waktu penyelesaian	:	2 hari kerja
5	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	:	Surat Perintah Pencairan Dana
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, fasilitas telekomunikasi</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi</p>

No.	KOMPONEN		URAIAN
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dengan tugas penyelenggaraan layanan: Persetujuan atas pencairan anggaran 2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Selaku kuasa BUD dalam penerbitan SP2D 3. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Selaku Pembantu Kuasa BUD 4. Staf Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, dengan tugas penyelenggaraan layanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat SP2D; b. Mengisi daftar penguji sesuai SP2D; c. Meregister SP2D; d. Mengajukan tanda tangan SP2D kepada Kuasa BUD e. Memeriksa kebenaran daftar penguji dengan SP2D f. Menyerahkan SP2D Bank Persepsi selaku RKUD; 5. Staf Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai petugas verifikasi SP2D <ol style="list-style-type: none"> a. Menverifikasi dan mengecek ulang kesesuaian SP2D yang tercetak dengan SPM yang telah diverifikasi b. Memberi stempel tanggal dan stempel BUD c. Setelah benar dan sesuai diserahkan kembali ke Ka Subbid Pelayanan Perbendaharaan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi untuk penandatanganan SP2D 6. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD <ol style="list-style-type: none"> a. Menverifikasi ulang kesesuaian SP2D yang disertai Daftar Penguji b. Jika telah diperiksa kebenarannya kemudian menandatangani SP2D c. Menyerahkan kembali SP2D yang sudah ditandatangani ke Staf Subbid Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD 7. Staf Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai petugas pendokumentasian dan pengarsipan SP2D <ol style="list-style-type: none"> a. Memilah, mendokumentasikan dan mengarsipkan SP2D bersama berkas SPM dan data pendukungnya
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan , Website, Email dan Whats App
11	Jumlah pelaksana	:	<p>24 (dua Puluh empat) orang yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah b. Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan c. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan d. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah e. 20 orang Staf Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	: Jadwal pelayanan setiap hari kerja 1. Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB 2. Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB 3. Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif – Tepat C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Program Pengelolaan Keuangan Daerah a. Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan

4. PELAYANAN GAJI DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN

PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN

Gaji adalah pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang sah yang berhak diterima oleh penerima gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999. Di bagian penjelasan, menegaskan bahwa pada dasarnya setiap pegawai negeri beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya sehingga dengan demikian dapat memusatkan perhatian untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Dalam menentukan besarnya gaji diperhatikan kemampuan keuangan negara, selain itu harus pula memperhatikan keadaan tempat di mana pegawai negeri itu dipekerjakan. Selain gaji pokok, kepada Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan pangan dan tunjangan lain-lain, Pembayaran gaji pegawai tersebut diberikan kepada setiap awal bulan sebelum yang bersangkutan

melaksanakan tugasnya. Rincian pembayaran gaji dimuat dalam sebuah daftar yang disebut dengan Daftar Gaji Induk/bulanan yang dikeluarkan oleh satuan kerja di mana pegawai tersebut gajinya dibayarkan.

Standar Pelayanan Gaji dan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran

No.	KOMPONEN	:	URAIAN
1	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.. b. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2019-2023 c. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Walikota Jambi Nomor 3 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Jambi e. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi
2	Persyaratan Pelayanan	:	Dokumen sumber untuk penyesuaian gaji dan tunjangan dan pembuatan SKPP (Surat Keputusan Mutasi, Kenaikan/Penurunan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Tugas Belajar, Meninggal Dunia, Kelahiran Anak)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Proses Pelaksanaan Perhitungan dan Penyesuaian Gaji dan Tunjangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. SKPD mengirimkan berkas permohonan atas Surat Keputusan Mutasi, Kenaikan/Penurunan Pangkat, Kenaikan/Penurunan Gaji Berkala, Pensiun, Tugas Belajar, Akte kelahiran, Akte kematian ke Sekretariat BPKAD 2. Persetujuan / Disposisi dari Kepala BPKAD untuk diproses lebih lanjut 3. Berkas permohonan diverifikasi untuk penyesuaian gaji serta tunjangan 4. Pemrosesan kekurangan gaji, gaji susulan maupun uang duka 5. Data pembaharuan diinput pada database gaji dan tunjangan 6. Bendahara SKPD mengambil persyaratan gaji dan daftar gaji setiap minggu ke-3 tiap bulannya, sebagai dasar pembuatan SPM – Gaji dan Tunjangan 7. Bendahara SKPD membuat SPP dan SPM serta kelengkapan pencairan gaji <p>Proses Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. SKPD mengirimkan SKPPS (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara) dari SKPD untuk pegawai yang pensiun 2. Disposisi dari kepala BPKAD untuk diproses lebih lanjut; 3. Pengecekan dan Pencatatan Register SKPP ; 4. Pemrosesan dan pencetakan SKPP oleh operator; 5. Persetujuan Penerbitan SKPP oleh Sub Kor Bid Pengelolaan Gaji danTunjangan, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah 6. Penandatanganan SKPP oleh Kepala BPKAD 7. Penyerahan SKPP kepada Pemohon / SKPD terkait.
4	Jangka waktu penyelesaian	:	2 hari kerja

No.	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	: Lembar Persyaratan Gaji dan Daftar Gaji Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, fasilitas telekomunikasi Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8	Kompetensi pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah, dengan tugas penyelenggaraan layanan: Menandatangani Surat Ketetapan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) 2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Mengajukan tandatangan draft SKPP yang telah diverifikasi kepada Kepala BPKAD 3. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan, dengan tugas penyelenggaraan layanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengecek ulang persyaratan gaji dan daftar gaji seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Jambi b. Mengecek ulang kekurangan gaji, gaji susulan, uang duka wafat dan draft SKPP c. Mengecek rekonsiliasi pegawai dengan BKPSDMD, PT. TASPEN dan BPJS 4. Staf Sub Kor Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan, dengan tugas penyelenggaraan layanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan gaji dan SKPP b. Memproses perhitungan gaji dan SKPP
9	Pengawasan Internal	: Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Kotak pengaduan , Website, Email dan Whats App
11	Jumlah pelaksana	: 9 (sembilan) orang yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah c. Kepala Sub Kor Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan d. Staf Sub Kor Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan (6 orang)
12	Jaminan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB 2. Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB <p>Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif – Tepat</p> <p>C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut</p> <p>E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat</p> <p>R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan</p> <p>M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit</p> <p>A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat</p> <p>T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Program Pengelolaan Keuangan Daerah a. Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan

5. PELAYANAN PENCAIRAN DANA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Standar Pelayanan Pencairan Dana Hibah dan Bantuan Sosial

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.. b. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2019-2023 c. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Walikota Jambi Nomor 3 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Jambi e. Peraturan Walikota Jambi Nomor 77 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 f. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi g. Keputusan Walikota Jambi Nomor : 7 Tahun 2017 Tentang Penetapan Penerima dan Besaran Hibah Kota Jambi h. Keputusan Walikota Jambi Nomor : 26 Tahun 2016 Tentang Bantuan Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> a. Proposal permohonan Dana Hibah dan Bantuan Sosial dari Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial beserta Surat Permohonan Pencairan b. Surat Keputusan Walikota Jambi tentang Penetapan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial c. NPHD (Nota Perjanjian Hibah Daerah) antara Pemerintah Kota Jambi dan Penerima Hibah d. Surat Perintah Pencairan (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Hibah dan Bantuan Sosial dari OPD pengelola dana Hibah dan bantuan Sosial e. Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran (Pakta Integritas, Kesanggupan Mempertanggungjawabkan Penggunaan Dana) f. Dokumen-dokumen berkas pencairan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima Hibah dan Bantuan Sosial mengajukan permohonan pencairan dana sesuai NPHD dan Surat Keputusan Hibah dan Bantuan Sosial kepada SKPD 2. SKPD merekomendasikan dan Menerbitkan SPP dan SPM Kemudian menyampaikannya kepada BPKAD

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Petugas Verifikasi pada loket BPKAD menerima berkas SPM dan kelengkapannya, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SPM berdasarkan checklist kelengkapan dokumen SPM Hibah dan Bantuan Sosial PPKD • Meneliti kelengkapan formal, antara lain tata cara penulisan dan pengisian, nominal hibah dan Bantuan Sosial pada SPM dll • Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada SKPD penerbit SPM dan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi, dikembalikan ke loket verifikasi untuk dicek ulang • Berkas lengkap dan benar diteruskan ke Kepala Sub Kor Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan <p>4. Berkas lengkap dan benar dari Petugas verifikasi oleh Kepala Sub Kor Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas yang masih terdapat kekeliruan atau tidak dapat diterima, diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D disertai saran perbaikan • Berkas yang sudah diperbaiki, dikembalikan kepada BUD paling lambat 2 hari kerja setelah terbitnya surat penolakan • Berkas yang sudah diparaf diteruskan kepada Kepala BPKAD untuk dimintakan persetujuan atas pengajuan pencairan • Apabila Kepala BPKAD menolak memberikan persetujuan, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan kas daerah untuk klarifikasi ke SKPD yang bersangkutan <p>5. Berkas yang sudah disetujui, dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D Hibah dan Bantuan Sosial</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	: 2 hari kerja
5	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	: - SPM yang memenuhi persyaratan untuk dapat diterbitkan SP2D
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, fasilitas telekomunikasi Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi pelaksana	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah, dengan tugas penyelenggaraan layanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan atas pencairan anggaran 2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan Disposisi untuk pemrosesan lebih lanjut sesuai ketentuan b. Selaku kuasa BUD dalam penerbitan SP2D 3. Staf Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan , dengan tugas penyelenggaraan layanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengecek kelengkapan berkas yang masuk dari Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial b. Membuat Buku Register Surat Masuk untuk Hibah dan Bantuan Sosial c. Membuat Buku Register untuk SPP, SPM Belanja Hibah dan Bantuan Sosial e. Menyerahkan berkas pencairan Hibah dan Bantuan Sosial pada Loker Verifikasi f. Menghubungi Penerima Hibah dan Bantuan Sosial untuk mencairkan SP2D yang sudah terbit dan meminta kelengkapan Pakta Integritas serta Surat Kesanggupan pertanggungjawaban dari Penerima Hibah dan Bantuan Sosial g. Menata arsip dan memberikan kodefikasi arsip pencairan Dana Hibah dan Bantuan Sosial 4. Staf Sub Kor Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan sebagai petugas verifikasi, dengan tugas penyelenggaraan layanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas pencairan anggaran yang terdiri dari SPM, Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran dan Dokumen-dokumen pencairan yang disampaikan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD b. Meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SPM berdasarkan checklist LS Hibah dan Bantuan Sosial dan kelengkapan dokumen SPM c. Meneliti kelengkapan formal, antara lain tata cara penulisan dan pengisian, penghitungan pada SPM dll d. Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD e. Menerima pengembalian berkas dari SKPD yang telah diperbaiki dan dilengkapi f. Meneruskan SPM yang sudah dinyatakan lengkap dan deregister ke 5. Kepala Sub Kor bid Pengelolaan Gaji dan Tunjangan , Staf Sub Kor Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan, dengan tugas penyelenggaraan layanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat SP2D; b. Mengisi daftar penguji sesuai SP2D; c. Meregister SP2D; d. Memverifikasi dan mengecek ulang kesesuaian SP2D dengan berkas SPM dan kelengkapannya e. Menyerahkan SP2D Bank Persepsi selaku RKUD;
9	Pengawasan Internal	<p>:</p> <p>Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Kotak pengaduan , Website, Email dan Whats App
11	Jumlah pelaksana	: 10 (Sepuluh) orang yang terdiri dari : 1. Kepala BPKAD 2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan kas daerah 3. Kepala Sub Kor Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 4. Staf SubKor Bid Pengelolaan Gaji danTunjangan (5 orang).
12	Jaminan Pelayanan	: 1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB 2. Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif – Tepat C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Program Pengelolaan Keuangan Daerah a. Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan

6. PELAYANAN PENGENDALIAN ANGGARAN BELANJA SKPD

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

Standar Pelayanan Pengendalian Anggaran Belanja SKPD

No.	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2019-2023 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Walikota Jambi Nomor 3 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Jambi Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi
2	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan pencairan anggaran dari SKPD DPA atau DPPA SKPD Surat Perintah Membayar – SPM SKPD
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> Berkas pencairan anggaran diterima Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dibantu staf melakukan verifikasi anggaran belanja untuk disesuaikan dengan DPA /DPPA – SKPD meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Judul program dan kegiatan Sumber dana Kode rekening Plafon/pagu anggaran yang tersedia Penggunaan dana disesuaikan dengan kode rekening Berkas yang sudah diverifikasi diteruskan kepada Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut
4	Jangka waktu penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	:	Check list kendali
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, fasilitas telekomunikasi</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi pelaksana	: Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, dengan tugas penyelenggaraan layanan: Mengecek kesesuaian pengajuan pencairan dengan DPA/DPPA- SKPD setelah dicek oleh Kasubid Pelayanan Perbendaharaan bersama Staf, dengan tugas penyelenggaraan layanan: a. Menerima pengajuan SPM dan kelengkapannya dari SKPD b. Mengecek kesesuaian pengajuan pencairan dengan DPA/DPPA- SKPD c. Menyerahkan SPM yang telah sesuai dengan DPA/DPPA SKPD untuk diteruskan prosesnya ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
9	Pengawasan Internal	: Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Kotak pengaduan , Website, Email dan Whats App
11	Jumlah pelaksana	: 16 (enam belas) orang yang terdiri dari : a. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah b. Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan c. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan d. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah e. 12 orang Staf Bidang Perbendaharaan
12	Jaminan Pelayanan	: 1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB dan 2. Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif –Tepat C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Program Pengelolaan Keuangan Daerah a. Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan

PELAYANAN BIDANG PENGELOLAAN BMD

1. PELAYANAN REKONSILIASI LAPORAN HASIL PENGADAAN BARANG

Standar Pelayanan Rekonsiliasi Laporan Hasil Pengadaan Barang

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2006 sebagaimana telah dirubah untuk ketiga kalinya dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah d. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Walikota Jambi Nomor 3 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Jambi f. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah g. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi
2	Persyaratan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Hasil Pengadaan Barang dari SKPD b. Daftar Belanja Modal SKPD c. Laporan Realisasi Anggaran d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD e. Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> a. SKPD membawa berkas yang terdiri dari dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan Rekonsiliasi Laporan Hasil Pengadaan Barang. b. Kepala BPKAD memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengelolaan BMD untuk memproses lebih lanjut c. Kepala Bidang Pengelolaan BMD menugaskan Kasubbid Penatausahaan BMD untuk melakukan rekonsiliasi d. Kasubbid Penatausahaan asset menugaskan staf melakukan rekonsiliasi Antara laporan hasil pengadaan barang/asset dengan LRA/Daftar Belanja Modal SKPD. e. Kasubbid melakukan Koreksi atas laporan hasil rekonsiliasi Antara Laporan Hasil Pengadaan Barang/asset dengan LRA/Daftar Belanja Modal SKPD. f. Staf menyerahkan kembali Laporan Pengadaan Barang yang telah direkonsiliasi kepada SKPD dan mengarsipkan copy/salinannya.
4	Jangka waktu penyelesaian	: 2 hari kerja
5	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	: Rekonsiliasi Laporan Hasil Pengadaan Barang

No.	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, fasilitas telekomunikasi, stempel, brankas tahan api Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8	Kompetensi pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Sub Bidang Penatausahaan BMD sebagai petugas verifikasi pada Loker Penerimaan , dengan tugas penyelenggaraan layanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas yang diberikan Kasubbid Penatausahaan BMD untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan untuk menyiapkan rekonsiliasi Laporan hasil pengadaan Barang. 2. Kepala Sub Bidang Penatausahaan BMD <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan koreksi atas laporan hasil rekonsiliasi Antara Laporan Hasil Pengadaan Barang b. Menugaskan staff untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan untuk melakukan rekonsiliasi laporan hasil pengadaan barang 3. Kepala Bidang BMD Melaporkan hasil Rekonsiliasi Laporan Hasil Pengadaan Barang kepada Kepala BPKAD selaku BUD 4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan disposisi untuk memproses lebih lanjut Rekonsiliasi Laporan Hasil Pengadaan Barang. b. Menandatangani Rekonsiliasi Laporan Hasil Pengadaan Barang
9	Pengawasan Internal	: Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Kotak pengaduan , Website, Email dan Whats App
11	Jumlah pelaksana	: 7 (Sembilan) orang yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala BPKAD b. Kepala Bidang Pengelolaan BMD c. Kepala Sub Bidang Penatausahaan BMD d. Staf Subbid Penatausahaan BMD (4 orang)
12	Jaminan Pelayanan	: Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif – Tepat C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan

2. PELAYANAN PROSES PERSETUJUAN PINJAM PAKAI, PENGHAPUSAN BARANG/ASET DAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

Standar Pelayanan Proses Persetujuan Pinjam Pakai, Penghapusan Barang/Aset dan Pemusnahan Barang Milik Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2006 sebagaimana telah dirubah untuk ketiga kalinya dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah d. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Walikota Jambi Nomor 3 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Jambi f. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah g. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Pinjam Pakai Barang/Aset, Penghapusan Barang/Aset, dan Pemusnahan Barang Milik Daerah b. Foto barang/asset yang dimohonkan c. DBMD Kota Jambi
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. SKPD membawa berkas yang terdiri dari dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan Persetujuan Pinjam Pakai Barang/Aset, Penghapusan Barang/Aset, dan Pemusnahan Barang Milik Daerah yang ditujukan kepada Walikota. b. Walikota menugaskan Sekretaris Daerah untuk mempelajari dan mengkaji surat permohonan Pinjam Pakai Barang/Aset, Penghapusan Barang/Aset, dan Pemusnahan Barang Milik Daerah aset lalu melaporkannya kembali. c. Sekretaris Daerah menugaskan Kepala Badan untuk mempelajari dan menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku lalu melaporkannya kembali. d. Kepala Badan menugaskan Kabid Pengelolaan BMD untuk mempelajari dan menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. e. Kepala Bidang Pengelolaan BMD menugaskan kasubbid untuk

No.	KOMPONEN		URAIAN
			<p>mempelajari dan menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>f. Kasubbid pemindahtanganan dan penghapusan aset membuat konsep nota dinas dan SK Walikota tentang persetujuan pinjam pakai dan menugaskan staf untuk mengetiknya.</p> <p>g. Kasubbid mengoreksi konsep nota dinas dan SK Walikota tentang persetujuan pinjam pakai dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk selanjutnya dikoreksi lebih lanjut oleh kepala Bidang Pengelolaan BMD</p> <p>h. SK yang telah diteliti oleh Kepala Bidang pengelolaan BMD dan Kepala Badan selanjutnya bersama nota dinas yang telah ditandatangani Kepala Badan diteruskan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	:	2 hari kerja
5	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Pinjam Pakai
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, fasilitas telekomunikasi, stempel, brankas tahan api</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi</p>
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD , dengan tugas penyelenggaraan layanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas yang diberikan Kasubbid Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan untuk menyiapkan Konsep Jadi SK Persetujuan Pinjam Pakai Barang/Aset, Penghapusan Barang/Aset, dan Pemusnahan Barang Milik Daerah. 2. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan koreksi atas Permohonan Pinjam Pakai Barang/Aset, Penghapusan Barang/Aset, dan Pemusnahan Barang Milik Daerah dan SK persetujuan Pinjam Pakai Barang/Aset, Penghapusan Barang/Aset, dan Pemusnahan Barang Milik Daerah b. Menugaskan staff untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan untuk membuat konsep jadi SK persetujuan Pinjam Pakai Barang/Aset, Penghapusan Barang/Aset, dan Pemusnahan Barang Milik Daerah 3. Kepala Bidang Pengelolaan BMD Mengkoreksi lebih lanjut konsep jadi SK persetujuan pinjam pakai dan nota dinas penandatanganan SK 4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan disposisi untuk memproses lebih lanjut proses persetujuan Pinjam Pakai Barang/Aset, Penghapusan Barang/Aset, dan Pemusnahan Barang Milik Daerah b. Menandatangani Nota Dinas penandatanganan SK
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan , Website, Email dan Whats App

No.	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah pelaksana	: 7 (Sembilan) orang yang terdiri dari : a. Kepala BPKAD b. Kepala Bidang Pengelolaan BMD c. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD d. Staf Subbid Penatausahaan Aset (4 orang)
12	Jaminan Pelayanan	: Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif – Tepat C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: -
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan

3. **PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN SURAT-SURAT BERHARGA (BPKB, SERTIFIKAT TANAH)**

Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Surat-Surat Berharga (BPKB, Sertifikat Tanah)

No.	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2006 sebagaimana telah dirubah untuk ketiga kalinya dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah d. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Walikota Jambi Nomor 3 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Jambi f. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah g. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi
2	Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan pinjam surat-surat berharga dari SKPD terkait secara terinci b. Surat Tugas dari SKPD terkait untuk menugaskan staf yang meminjam Surat-Surat Berharga c. Menunjukkan eblek yang bersangkutan sesuai Surat Tugas
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala SKPD mengajukan surat permohonan peminjaman surat berharga kepada Kepala BPKAD selaku BUD b. Kepala BPKAD memberikan disposisi untuk memproses lebih lanjut c. Kepala Bidang Aset menugaskan Kasubbid Perencanaan kebutuhan dan pengamanan BMD untuk menindaklanjuti d. Kasubbid Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset menugaskan staf untuk menyiapkan surat berharga dimaksud e. Staf mencari Surat-surat Berharga melalui Data Elektronik untuk melihat kodefikasi f. Staf terkait menghubungi SKPD terkait untuk mengambil Surat Berharga yang sudah disiapkan g. Staf Membuat Register dan Tanda Terima peminjaman Surat-Surat Berharga
4	Jangka waktu penyelesaian	:	2 hari kerja
5	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	:	Surat Berharga yang dipinjam
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, fasilitas telekomunikasi, stempel, brankas tahan api</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi</p>

No.	KOMPONEN		URAIAN
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Sub Bidang Perencanaan kebutuhan dan pengamanan BMD sebagai petugas verifikasi pada Loket Penerimaan Kas , dengan tugas penyelenggaraan layanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas yang diberikan Kasubbid Perencanaan kebutuhan dan pengamanan BMD untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan untuk menyiapkan surat-surat berharga b. Melalui Data Elektronik untuk melihat kodefikasi staf mencari Surat-surat Berharga c. Mengambil Surat Berharga yang sudah disiapkan SKPD terkait d. Membuat Register dan Tanda Terima peminjaman Surat- Surat Berharga 2. Kepala Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait yang melakukan peminjaman surat-surat berharga b. Menugaskan staff untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan untuk menyiapkan surat-surat berharga c. Melaksanakan pengendalian peminjaman surat-surat berharga d. Menerima Berita Acara Penyerahan Surat-Surat Berharga dari SKPD terkait 3. Kepala Bidang Pengelolaan BMD Melaporkan hasil pengendalian Surat-Surat Berharga kepada Kepala BPKAD selaku BUD 4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan disposisi untuk memproses lebih lanjut peminjaman Surat-Surat Berharga dari SKPD b. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Surat-Surat Berharga dengan SKPD Terkait
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan , Website, Email dan Whats App
11	Jumlah pelaksana	:	<p>7 (Sembilan) orang yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala BPKAD b. Kepala Bidang Pengelolaan BMD c. Kepala Sub Bidang Perencanaan kebutuhan dan pengamanan BMD d. Staf Subbid Penatausahaan Aset (4 orang)

No.	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	<p>: Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB dan Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif – Tepat</p> <p>C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan

PELAYANAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

1. PELAYANAN ASISTENSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Dalam rangka peningkatan kualitas penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah agar penyusunan Laporan Keuangan menghasilkan laporan yang akuntabel dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Disamping itu pula, untuk mempermudah penyajian data dalam proses audit maka diperlukan pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik secara manual maupun menggunakan sistim Informasi Keuangan Daerah.

Standar Pelayanan Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; e. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; f. Peraturan Walikota Jambi Nomor 3 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Jambi g. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 33 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi; h. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 34 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; i. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Bagan Akun Standar; dan j. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi
2	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> a. Sehat jasmani dan rohani; b. Membawa draft laporan keuangan SKPD (LRA, LO, Neraca, LPE, CaLK), Kertas Kerjas (<i>Worksheet</i>), dan dokumen-dokumen lainnya yang menjadi persyaratan asistensi laporan keuangan SKPD; c. Membawa komputer <i>notebook/laptop</i>; dan Berpakaian rapi dan sopan

No.	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi akuntansi SKPD menyampaikan berkas <i>draft</i> laporan keuangan SKPD (LRA, LPSAL, Neraca, LPE, CaLK), kertas kerja (<i>worksheet</i>), dan dokumen-dokumen lainnya yang menjadi persyaratan asistensi laporan keuangan SKPD, dan melakukan konsultasi dengan petugas asistensi; 2. Petugas asistensi melakukan uji validitas atas kebenaran dan kelengkapan laporan keuangan SKPD, kertas kerja (<i>worksheet</i>), dan dokumen pendukung baik secara manual maupun dengan aplikasi SIPD dengan hasil dalam bentuk daftar <i>checklist</i>; 3. Fungsi akuntansi SKPD melakukan penyesuaian atas hasil asistensi penyusunan laporan keuangan SKPD jika terdapat kesalahan pencatatan atau koreksi lainnya; dan 4. Fungsi akuntansi SKPD menyusun prosedur analitis atas laporan keuangan SKPD yang telah diasistensi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku dan menyampaikan laporan keuangan yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD.
4	Jangka waktu penyelesaian	: ± 3 (Tiga) kali pertemuan masing-masing 8 (Delapan) Jam
5	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	: Laporan keuangan SKPD (Hasil Asistensi)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: Sarana : meja, kursi, jaringan internet, <i>filling cabinet</i> , almari, komputer notebook/laptop/PC, printer, fasilitas telekomunikasi, dan aplikasi SIPD
		Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8	Kompetensi pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> a. Diploma 3 (D3)/ Strata 1 (S1); b. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SIPD; c. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku; d. Mampu menggunakan aplikasi SIPD; dan e. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan. <p>Kepala Sub Bidang dan Staf Pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima data sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan SKPD b. Melakukan validasi atas laporan keuangan dan data dari SKPD c. Melakukan rekonsiliasi atas Laporan Realisasi Anggaran, Pengkapisasian aset dan neraca serta data pendukung lainnya dari SKPD
9	Pengawasan Internal	: Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Koordinator Bidang
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Kotak pengaduan , Website, Email dan Whats App
11	Jumlah pelaksana	: 5 (Lima) orang yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; b. Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pendapatan; c. Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah; d. Kepala Sub Koordinator Bidang Akuntansi Aset dan Kewajiban; dan e. Staf Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

No.	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB 2. Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif – Tepat C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: -
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan

2. PELAYANAN REKONSILIASI PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD

Dalam rangka meminimalisir kesalahan-kesalahan pencatatan realisasi pendapatan dan belanja pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) guna menghasilkan laporan keuangan yang akuntabel dan handal sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, maka diperlukan rekonsiliasi pendapatan dan belanja SKPD menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD).

Standar Pelayanan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja SKPD

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Tekhnis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.07/2020 tentang Tata Cara Penyampaian Informasi Keuangan Daerah, Laporan Data Bulanan, dan Laporan Pemerintah Daerah Lainnya; f. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; g. Peraturan Walikota Jambi Nomor 3 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Jambi h. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 33 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi; i. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 34 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; j. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Bagan Akun Standar; dan k. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
2	Persyaratan Pelayanan	: a. Sehat jasmani dan rohani; b. Membawa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SAP, SPJ fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran yang merupakan <i>report</i> aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD), serta dokumen-dokumen lainnya yang menjadi persyaratan rekonsiliasi pendapatan dan belanja SKPD; c. Membawa komputer <i>notebook/laptop</i> ; dan d. Berpakaian rapi dan sopan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	: 1. Bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD menyampaikan berkas LRA, SPJ fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, dan dokumen-dokumen lainnya yang menjadi persyaratan rekonsiliasi pendapatan dan belanja SKPD; 2. Petugas rekonsiliasi melakukan pengecekan dan pencocokan data realisasi pendapatan dan belanja yang dicatat oleh SKPD baik secara manual maupun dengan aplikasi Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah (SIPD); 3. Bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD melakukan perbaikan atas LRA, SPJ fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran jika terdapat kesalahan pencatatan atau koreksi lainnya; dan 4. Petugas rekonsiliasi menerbitkan berita acara rekonsiliasi pendapatan dan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		belanja untuk ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD, kepala bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, kepala sub bidang, dan kepala sub koordinator bidang, dan staf bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah (petugas rekonsiliasi).
4	Jangka waktu penyelesaian	: ± 1 (Satu) kali pertemuan masing-masing 3 (Tiga) Jam
5	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	: Berita acara rekonsiliasi pendapatan dan belanja SKPD
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: Sarana : meja, kursi, jaringan internet, <i>filling cabinet</i> , almari, komputer notebook/laptop/PC, printer, fasilitas telekomunikasi, aplikasi SIPD Prasarana : instalasi listrik, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8	Kompetensi pelaksana	: f. Diploma 3 (D3)/ Strata 1 (S1); g. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SIPD; h. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku; i. Mampu menggunakan aplikasi SIPD; dan j. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan.
9	Pengawasan Internal	: Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Koordinator Bidang
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Kotak pengaduan, Website, Email dan Whats App
11	Jumlah pelaksana	: 5 (Lima) orang yang terdiri dari : a. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; b. Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pendapatan; c. Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah; d. Kepala Sub Koordinator Bidang Akuntansi Aset dan Kewajiban; dan e. Staf Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
12	Jaminan Pelayanan	: 1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB 2. Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “CERMAT” C E R M A T : Cepat – Efisien – Ramah – Mudah – Aktif – Tepat C : Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat R : Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: -
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan

E. PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan system penyelenggaraan pemerintah sesuai azas-azas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA JAMBI,**



MUHAMMAD HUSNI, SE

Pembina TK I

NIP. 19650830 199403 1 002