



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 14, Sampit, Kalimantan Tengah 74322,
Telepon (0531) 21302, Faksimile (0531) 30393,
Laman <https://bkad.kotimkab.go.id>, Pos-el bkad@kotimkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 000.8.3.4/115/BKAD.1/2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, yaitu perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan, termasuk kategori pelayanan tidak langsung.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu meliputi :

1. Standar Pelayanan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah;
2. Standar Pelayanan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Standar Pelayanan Pengelolaan dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah;
4. Standar Pelayanan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah;
5. Standar Pelayanan Koordinasi dan Pelaksanaan dan Pelaporan Keuangan Daerah;
6. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKPBMD Pengadaan).

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud wajib dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang

merupakan Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban Pelayanan dan janji yang terdapat dalam Standar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

- KELIMA : Penerapan Standar Pelayanan huruf a, b, dan c, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- KEENAM : Penerapan Standar Pelayanan huruf d, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- KETUJUH : Penerapan Standar Pelayanan huruf e, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- KEDELAPAN : Penerapan Standar Pelayanan huruf f, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- KESEMBILAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sampit
pada tanggal : 04 Februari 2025

Kepala Badan,



[Signature]
Dra. Hj. PORAKTINA IKE HERITHA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196506131993122001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR : 000.8.3.4/115/BKAD.1/2025

TANGGAL : 04 FEBRUARI 2025

TENTANG : STANDAR PELAYANAN BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
Jenis Pelayanan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana
Anggaran Daerah

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2.	Prosedur Pelayanan	1. Penyusunan Rancangan KUA dan PPAS; 2. Penyampaian Rancangan KUA dan PPAS ke Bupati; 3. Review Rancangan KUA dan PPAS oleh Inspektorat; 4. Penyampaian Rancangan KUA dan PPAS oleh Bupati ke DPRD; 5. Pembahasan Rancangan KUA dan PPAS antara TAPD dan Banggar DPRD; 6. Penandatanganan kesepakatan KUA dan PPAS antara Pemerintah Daerah dan DPRD; 7. Penyampaian Surat Edaran penyusunan RKA oleh Bupati ke SKPD; 8. Penyusunan RKA; 9. Review RKA oleh Inspektorat; 10. Penyampaian RAPBD oleh TAPD ke Bupati; 11. Penyampaian RAPBD oleh Bupati ke DPRD; 12. Pembahasan RAPBD oleh DPRD; 13. Penandatanganan kesepakatan Rancangan APBD antara Pemerintah

		Daerah dan DPRD; 14. Evaluasi Gubernur terhadap Raperda dan Raperbub APBD; 15. Penetapan APBD.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Bulan
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Buku APBD
6.	Pengelolaan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Website : bkad.kotimkab.go.id 2. Email : bkad@kotimkab.go.id 3. Instagram : @bkad_kabkotim 4. Facebook Page : BKAD Kab. Kotim
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor Negara Republik 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Tambahan Lembaran 2020 Nomor 245, Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang koordinasi dan konsultasi. 2. Perangkat komputer dan aplikasi SIPD. 3. Jaringan internet dan perangkat komunikasi.

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi pengelolaan keuangan daerah. 2. Menguasai aplikasi SIPD. 3. Mampu menganalisis dokumen perencanaan dan penganggaran. 4. Memiliki keterampilan koordinasi, komunikasi, dan penyusunan laporan.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Proses sesuai prosedur & jadwal tahapan anggaran. 2. Hasil berupa dokumen rencana anggaran yang valid.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data/dokumen anggaran dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan. 2. Penggunaan sistem resmi pemerintah (SIPD) untuk keamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui "Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)". 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan berkelanjutan.

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perbendaharaan Daerah
 Jenis Pelayanan : Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terangangkan pada DPA. 2. Dokumen administratif lengkap dan benar.
2.	Prosedur Pelayanan	1. Desa menyampaikan APBDes tahun berjalan dan permohonan permintaan dana kepada Dinas Teknis; 2. BPMD membuat usulan ke BKAD atas dasar permintaan Desa; 3. Kepala BKAD mendisposisi ke Bendahara Pengeluaran BKAD atas usulan dari BPMD; 4. Bendahara Pengeluaran BKAD membuat SPP dan SPM untuk disampaikan ke Bidang Perbendaharaan Daerah; 5. Bidang Perbendaharaan Daerah memverifikasi dan meregister dokumen SPP dan SPM serta mengesahkan; 6. Bidang Perbendaharaan Daerah memvalidasi Berita Acara verifikasi; 7. Bidang Perbendaharaan Daerah mencetak SP2D dan daftar penyaluran pencairan/daftar penguji; 8. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah menandatangani dokumen SP2D; 9. Bank Pembangunan Kalteng menerima dokumen SP2D dan daftar penyaluran pencairan/daftar penguji; 10. Perangkat Desa mencairkan dana, baik tunai atau non tunai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak SPM diterima secara lengkap dan benar pengisiannya; 2. Apabila berdasarkan penelitian dan pengujian ternyata SPM ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari kerja sejak diterima SPM.
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tanpa Biaya/Gratis

5.	Produk Pelayanan	SPP-SPM-SP2D
6.	Pengelolaan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Website : bkad.kotimkab.go.id 2. Email : bkad@kotimkab.go.id 3. Instagram : @bkad_kabkotim 4. Facebook Page : BKAD Kab. Kotim
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 11).
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang kerja. 2. Perangkat komputer dan alat tulis kantor 3. Jaringan internet dan perangkat komunikasi. 4. Kendaraan dinas operasional penunjang tugas. 5. Fasilitas umum (toilet dan ruang tunggu).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Ketelitian. 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan SPP, SPM dan SP2D.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ketersediaan sarana dan prasarana yang layak. 2. Pelayanan yang cepat, transparan, dan

		tidak diskriminatif. 3. Kepastian pemanfaatan sesuai permohonan yang sah.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan (satpam) dan pengawasan CCTV. 2. Penyimpanan data keuangan dilindungi sistem keamanan dan backup. 3. Penerbitan SP2D dan Pencairan dana lewat bank yang ditunjuk.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui "Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)". 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan berkelanjutan.

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
 Jenis Pelayanan : Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Komputer/Laptop dan Printer; 2. Jaringan Internet.
2.	Prosedur Pelayanan	1. Pengelolaan data pengguna pada Aplikasi SIPD Lingkup Keuangan Daerah; 2. Konsultasi dan Pendampingan SKPD dalam menggunakan Aplikasi SIPD Lingkup Keuangan Daerah; 3. Koordinasi dan Konsultasi ke Kemendagri terkait Implementasi Aplikasi SIPD Lingkup Keuangan Daerah; 4. Fasilitasi Bimtek dan sosialisasi Aplikasi SIPD Lingkup Keuangan Daerah oleh Kemendagri.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari.
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tanpa Biaya/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	-
6.	Pengelolaan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Website : bkad.kotimkab.go.id 2. Email : bkad@kotimkab.go.id 3. Instagram : @bkad_kabkotim 4. Facebook Page : BKAD Kab. Kotim
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);

		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447); 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 11).
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang kerja. 2. Perangkat komputer dan aplikasi SIPD. 3. Jaringan internet dan perangkat komunikasi. 4. Kendaraan dinas operasional penunjang tugas. 5. Fasilitas umum (toilet dan ruang tunggu).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan dan Kualifikasi : Minimal S1 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Publik atau Sistem Informasi/Illmu Komputer; 2. Pengetahuan : Menguasai regulasi pengelolaan keuangan daerah, prinsip akuntabilitas-transparansi, serta alur kerja SIPD lingkup keuangan; 3. Keterampilan Teknis : Mengoperasikan SIPD (perencanaan, penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan), input-validasi data, rekonsiliasi, analisis keuangan, serta troubleshooting dasar SIPD; 4. Sikap dan Perilaku : Disiplin, teliti, bertanggung jawab, menjaga kerahasiaan data, cepat tanggap, kooperatif; 5. Pengalaman : Diutamakan memiliki pengalaman kerja pengelolaan keuangan daerah/SIPD minimal 1 tahun.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai regulasi dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, akurasi, dan keamanan data SIPD.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data SIPD dijaga dengan sistem keamanan berlapis, password user by name, backup data, serta SOP kerahasiaan informasi keuangan daerah.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui “Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)”. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan berkelanjutan.
-----	----------------------------	---

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perbendaharaan Daerah
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Dokumen SP2D

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	Proses penerbitan SP2D dimulai dengan penelitian dan pengujian atas SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran beserta lampiran pendukungnya, secara garis besar SP2D diterbitkan sesuai jumlah yang diminta dalam SPM, jika : - Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia. - Didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundangan.
2.	Prosedur Pelayanan	- Perangkat Daerah menyerahkan SPP dan SPM beserta kelengkapannya; - Bidang Perbendaharaan Daerah memverifikasi dan meregister dokumen SPP dan SPM serta mengesahkan; - Bidang Perbendaharaan Daerah memvalidasi Berita Acara verifikasi; - Bidang Perbendaharaan Daerah mencetak SP2D dan daftar penyaluran pencairan/daftar penguji; - Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah menandatangani dokumen SP2D; - Setelah dilakukan validasi dan penandatanganan SP2D kemudian para verifikator menyortir dokumen tersebut sesuai lembaran SP2D yang ada; - Untuk lembaran asli nomor 1(putih)diserahkan ke Bank secara kolektif agar dapat dilakukan proses pencairan melalui transfer ke rekening masing-masing penerima; - Lembaran nomor 2 (biru) dan 5 (kuning) diserahkan ke masing-masing OPD; - Lembaran SP2D nomor 4 (merah) diserahkan ke sub.bidang Pembukuan / Akuntansi; - Lembaran SP2D nomor 3 (hijau) untuk

		pengarsipan dokumen di Bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Kotawaringin Timur.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak SPM diterima secara lengkap dan benar pengisiannya; 2. Apabila berdasarkan penelitian dan pengujian ternyata SPM ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari kerja sejak diterima SPM.
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	SP2D
6.	Pengelolaan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Website : bkad.kotimkab.go.id 2. Email : bkad@kotimkab.go.id 3. Instagram : @bkad_kabkotim 4. Facebook Page : BKAD Kab. Kotim
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 11).
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang kerja. 2. Perangkat komputer dan alat tulis kantor 3. Jaringan internet dan perangkat komunikasi. 4. Kendaraan dinas operasional penunjang tugas. 5. Fasilitas umum (toilet dan ruang

		tunggu).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Ketelitian. 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan SP2D.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ketersediaan sarana dan prasarana yang layak. 2. Pelayanan yang cepat, transparan, dan tidak diskriminatif. 3. Kepastian pemanfaatan sesuai permohonan yang sah.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan (satpam) dan pengawasan CCTV. 2. Penyimpanan data keuangan dilindungi sistem keamanan dan backup. 3. Penerbitan SP2D dan Pencairan dana lewat bank yang ditunjuk.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui "Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)". 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan berkelanjutan.

Nama Unit Pelayanan : Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Jenis Pelayanan : Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen STS,SP2D, Nota Debit, Nota Kredit, Rekening Koran/BIX; b. Komputer/Laptop dan Printer; c. Jaringan Internet.
2.	Prosedur Pelayanan	1. Perangkat Daerah menyusun Laporan Keuangan SKPD, dimulai setelah Bank menerbitkan dokumen STS, SP2D, Nota Debit, Nota Kredit, Rekening Koran/BIX; 2. Rekonsiliasi LRA masing-masing SKPD, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke SKPD dan jika sesuai akan dilanjutkan; 3. Inspektorat mereviu Laporan Konsolidasian dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD); 4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyusun LKPD (Unaudited) atas dasar hasil reviu Inspektorat; 5. BPK RI menerima LKPD (Unaudited) dan melakukan pemeriksaan; 6. Perangkat Daerah menerima pemeriksaan dari BPK RI atas LKPD Unaudited; 7. BPK RI menyusun draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI atas pemeriksaan LKPD; 8. Inspektorat menerima dan menindaklanjuti LHP BPK RI atas pemeriksaan LKPD; 9. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyusun LKPD Audited; 10. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyusun draft Perda Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan (LPP) APBD dari LKPD Audited; 11. Bagian Hukum Setda menyusun legal

		draft Perda LPP APBD; 12. DPRD membahas dan menyetujui draft Perda LPP APBD; 13. Gubernur mengevaluasi dan mengesahkan draft Perda LPP APBD menjadi Perda LPP APBD; 14. Bupati bersama DPRD Menetapkan Perda APBD.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan.
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
6.	Pengelolaan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Website : bkad.kotimkab.go.id 2. Email : bkad@kotimkab.go.id 3. Instagram : @bkad_kabkotim 4. Facebook Page : BKAD Kab. Kotim
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 11).
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang kerja. 2. Perangkat komputer dan alat tulis kantor 3. Jaringan internet dan perangkat komunikasi. 4. Kendaraan dinas operasional penunjang tugas.

		5. Fasilitas umum (toilet dan ruang tunggu).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi keuangan daerah dan SAP berbasis akrual; 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD; 3. Mampu melakukan analisis, verifikasi, rekonsiliasi; 4. Mampu menyusun LKPD secara akurat dan tepat waktu; 5. Menjunjung integritas, profesionalisme dan akuntabilitas.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kepastian laporan disusun sesuai standar akuntansi dan jadwal penyampaian.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan (satpam) dan pengawasan CCTV. 2. Penyimpanan data keuangan dilindungi sistem keamanan dan backup.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui "Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)". 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan berkelanjutan.

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
 Jenis Pelayanan : Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengadaan
 Barang Milik Daerah (RKPBMĐ Pengadaan).

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keputusan Sekretaris Daerah.
2.	Prosedur Pelayanan	1. Data Usulan Organisasi Perangkat Daerah; 2. Penelahaan Usulan; 3. Mendapatkan Penetapan Sekretaris Daerah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) bulan.
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKPBMĐ Pengadaan)
6.	Pengelolaan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Website : bkad.kotimkab.go.id 2. Email : bkad@kotimkab.go.id 3. Instagram : @bkad_kabkotim 4. Facebook Page : BKAD Kab. Kotim
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang kerja. 2. Perangkat komputer dan alat tulis kantor 3. Jaringan internet dan perangkat komunikasi.

		4. Kendaraan dinas operasional penunjang tugas. 5. Fasilitas umum (toilet dan ruang tunggu).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan terkait pengelolaan BMD dan pengadaan barang; 2. Mampu mengoperasikan aplikasi pengelolaan aset; 3. Mampu melakukan analisis kebutuhan barang secara rasional dan proporsional. 4. Mampu melakukan koordinasi dengan OPD dalam verifikasi kebutuhan barang; 5. Menjunjung integritas, akuntabilitas, dan profesionalisme.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen RKPBMMD disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, obyektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data kebutuhan barang dijaga kerahasiaannya, disimpan dalam sistem database terproteksi, serta memiliki backup.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui "Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)". 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan berkelanjutan.

Ditetapkan di : Sampit
pada tanggal : 04 Februari 2025

Kepala Badan,



[Signature]
Dra. Hj. PORAKTINA IKE HERITHA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196506131993122001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR : 000.8.3.4/115/BKAD.1/2025

TANGGAL : 04 FEBRUARI 2025

TENTANG : STANDAR PELAYANAN BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

MAKLUMAT PELAYANAN

**KAMI SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN DAN
APABILA TIDAK MEMBERIKAN SESUAI DENGAN STANDAR YANG TELAH
DITETAPKAN SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN
PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU**

Ditetapkan di : Sampit
pada tanggal : 04 Februari 2025

Kepala Badan,



Heritha
Dra. Hj. PORAKTINA IKE HERITHA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196506131993122001