



**PEMERINTAH
KOTA
DENPASAR**



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

(SPP)

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA DENPASAR**

2020





ບໍລິຫານງານສາທາລະນະ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ໜ້າທີ່ບໍລິຫານງານສາທາລະນະ

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

ໜ້າທີ່ບໍລິຫານງານສາທາລະນະ ກະຊວງສາທາລະນະລາຍຮັບ ບັນດາໜ້າທີ່ບໍລິຫານງານສາທາລະນະ (ບັນດາໜ້າທີ່ບໍລິຫານງານສາທາລະນະ) ພະແນອນບໍລິຫານງານສາທາລະນະ

Jl. Gatot Subroto VI E No. 2 Denpasar, Kode Pos 80231, Telepon: (0361) 9077878, Fax (0361) 9068644

ບັນດາໜ້າທີ່ບໍລິຫານງານສາທາລະນະ ກະຊວງສາທາລະນະລາຍຮັບ ບັນດາໜ້າທີ່ບໍລິຫານງານສາທາລະນະ (ບັນດາໜ້າທີ່ບໍລິຫານງານສາທາລະນະ) ພະແນອນບໍລິຫານງານສາທາລະນະ

www.bpkad.denpasarkota.go.id, email: bpkad.dps@gmail.com

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

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar



I Made Pasek Mandira, SE., M.si

Pembina Utama Muda

Nip : 19661011 199503 1 001



ບໍລິເວນການຄຸ້ມຄອງການຈັດການ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ໜ້າທີ່ການຄຸ້ມຄອງການຈັດການ

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

ໜ້າທີ່ການຄຸ້ມຄອງການຈັດການຄຸ້ມຄອງການຈັດການ (0361) 9077878, 9068644

Jl. Gatot Subroto VI E No. 2 Denpasar, Kode Pos 80231, Telepon: (0361) 9077878, Fax (0361) 9068644

ໜ້າທີ່ການຄຸ້ມຄອງການຈັດການຄຸ້ມຄອງການຈັດການ (0361) 9077878, 9068644

www.bpkad.denpasarkota.go.id, email: bpkad.dps@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA DENPASAR
NOMOR : 900 / 818 / BPKAD / 2020**

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja Dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu diadakan revisi Ketiga tentang persyaratan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor : 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor : 7 Tahun 2008 Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar;
11. Peraturan Wali Kota Denpasar Nomor : 16 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi Di Kota Denpasar.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU :: Standar pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Barang
 - b. Jasa, dan
 - c. Administratif
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Ini wajib dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar

Pada Tanggal : 17 Maret 2020

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN

DAN ASET DAERAH KOTA DENPASAR



I MADE PASEK MANDIRA, SE.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19661011 199503 1 001

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar
Nomor : 900 / 818 / BPKAD/ 2020
Tanggal : 17 Maret 2020

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA DENPASAR**

A. PENDAHULUAN

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

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) memiliki peran sangat penting dalam menjalankan roda pemerintahan yang bersih dan sehat. Dengan adanya perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tahun 2005 menjadi Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan salah satu kunci dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Dalam hal ini perlu adanya upaya meningkatkan keberhasilan BPKAD Kota Denpasar melakukan pengelolaan keuangan dan aset daerah yaitu dengan mengembangkan pengelolaan keuangan dan aset berbasis teknologi. Ini sejalan dengan Visi Misi Walikota menjadikan terwujudnya Denpasar sebagai kota cerdas, inovasi, dinamika, dan kreasi serta mengedepankan SDM berkualitas, berdaya saing dan peningkatan penguasaan, pemanfaatan, dan penciptaan IPTEK.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka melaksanakan tugas desentralisasi yaitu :

1. Menyusun kebijakan teknis sesuai dengan lingkup pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset daerah Kota Denpasar agar sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku, maka sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, BPKAD Kota Denpasar melakukan beberapa kegiatan diantaranya:

1. Pengumpulan, asistensi dan pengkoordinasian seluruh data penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
2. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Denpasar dengan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
3. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan pada setiap awal triwulan kepada seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sebagai bahan bagi OPD dalam pencairan anggaran dan pelaksanaan kegiatan;
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
5. Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar yang akan memasuki masa pensiun;
6. Melakukan evaluasi dan menyusun kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah dan melaksanakan sosialisasi aturan-aturan pengelolaan keuangan dan aset baik yang berasal dari pusat maupun yang berasal dari Pemerintah Kota Denpasar sendiri kepada seluruh OPD;
7. Pengumpulan, asistensi dan pengkoordinasian seluruh data pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dari masing-masing OPD di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar, baik secara triwulanan, semesteran maupun setiap akhir tahun anggaran;
8. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Denpasar yang disusun berdasarkan Laporan Keuangan seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
9. Pelayanan Sertifikasi Tanah milik Pemerintah Kota Denpasar sebagai upaya Pemerintah Kota mengamankan aset-aset fasilitas umum dan fasilitas sosial;
10. Penatausahaan aset dan barang milik daerah;
11. Penguatan kapasitas SDM pengelola keuangan dan aset daerah.

Sebagai upaya meningkatkan tata kelola keuangan dan barang milik daerah yang efektif dan akuntabel, BPKAD Kota Denpasar menetapkan strategi : (1). Mewujudkan SDM pengelola keuangan dan aset daerah yang professional; (2). Meningkatkan proses penyusunan dan kualitas penganggaran Pemerintah Daerah; (3). Meningkatkan penatausahaan keuangan dan aset daerah; (4). Meningkatkan proses penyusunan dan kualitas laporan keuangan dan aset daerah.

Rumusan strategi akan lebih terarah dengan menetapkan arah kebijakan yang dilaksanakan oleh BPKAD Kota Denpasar, yang tentunya tidak terlepas dari 33 agenda prioritas pembangunan, yaitu : (1). Membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya; (2). Melanjutkan reformasi birokrasi guna meningkatkan kepercayaan publik; (3). Meningkatkan potensi sumber-sumber pendapatan daerah; (4). Mewujudkan Denpasar sebagai Kota Cerdas.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi yang memberikan pelayanan dalam mengelola keuangan dan barang milik daerah kepada OPD, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar di dukung oleh 46 orang PNS, 1 orang THL dan 85 orang Tenaga Kontrak (out sourcing). Secara struktural terdiri dari : Kepala Dinas, Sekretaris, dan 3 (tiga) Kepala Bidang yaitu : Kepala Bidang Perencanaan Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, dan Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Masing-masing Kepala Bidang memiliki 3 (tiga) kasubid dan beberapa staf.

Sebagaimana amanat dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, bahwa dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik wajib dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait. Disamping melaksanakan pelayanan publik terhadap Perangkat Daerah Pemerintah Kota Denpasar, perlu pula ada peran serta dari masyarakat. Tujuan keikutsertaan masyarakat dalam forum pembahasan bersama adalah untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas. Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan ditujukan untuk membangun kesepakatan, kompromi antara harapan masyarakat dan kesanggupan penyelenggara pelayanan, terutama menyangkut kemampuan yang dimiliki, meliputi : (1). Dukungan pendanaan yang dialokasikan untuk penyelenggaraan pelayanan; (2). Pelaksana yang bertugas memberikan pelayanan dari segi kualitas dan kuantitas; (3). Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan.

1. VISI BPKAD

Menjadikan BPKAD sebagai lembaga yang handal dalam menunjang pelayanan publik dengan sistem pengelolaan keuangan dan aset daerah yang transparan, akuntabel, berkualitas dan berbasis teknologi informasi dalam mendukung Good Governance.

2. MISI BPKAD

- a. Meningkatkan kualitas dan sinergitas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Meningkatkan sistem pengendalian intern dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Membangun sarana dan prasarana serta pengembangan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya pengelola keuangan dan aset daerah.

3. MOTTO

“ Dengan Semangat Sewakadarma Kita Tingkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar “.

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar melayani 13 jenis pelayanan dan 14 Komponen Standar Pelayanan, yaitu:

1. Jenis Pelayanan.

a. Pelayanan di Bidang Perencanaan Anggaran :

- Pelayanan Penyusunan Peraturan Daerah (Perda)
- Pelayanan Penyusunan Peraturan Walikota (Perwali)
- Pelayanan Pergeseran Anggaran Antar Kegiatan dan Jenis
- Pelayanan Penyusunan KUA PPAS
- Pelayanan Perubahan Uraian DPA
- Pelayanan Pergeseran Anggaran Antar Objek dan Rincian Objek

b. Pelayanan di Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan :

- Pelayanan Penerbitan SP2D
- Pelayanan Pelayanan Belanja Tak Terduga (Restitusi)
- Pelayanan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa
- Pelayanan Dana Desa
- Pelayanan Santunan Kematian
- Pelayanan Hibah

c. Pelayanan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah :

- Pelayanan Penghapusan BMD

2. Komponen Standar Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

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

1. Persyaratan

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

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur adalah merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung SOP (Standar Operating Prosedur) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas. Untuk lebih jelasnya SOP di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar terlampir.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar adalah dengan ketentuan : apabila dokumen / permohonan yang sudah masuk pada pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar dari jam 08.00 s/d 15.30 WITA untuk Hari Senin sampai Kamis , sedangkan untuk hari Jumat jam pelayanan dibuka dari jam 08.00 s/d 13.00 Wita dan apabila sudah dianggap lengkap oleh petugas yang memverifikasi maka produk pelayanan sudah selesai dan dapat segera ditindaklanjuti ke masing-masing Perangkat Daerah.

4. Biaya / Tarif

Dalam memberikan pelayanan kepada Perangkat Daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah semua jenis layanan tidak dipungut biaya (gratis). Hal ini mengacu kepada Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah, dan Rumah Sakit Umum Daerah.

Dimana dalam Perwali No. 16 Tahun 2019 menegaskan bahwa BPKAD Kota Denpasar bertugas dan berfungsi memberikan pelayanan publik terhadap OPD Kota Denpasar, sebagai upaya mencapai tujuan BPKAD dalam "Meningkatkan pelayanan

publik melalui tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) berdasarkan penegakan supremasi hukum (*law enforcement*) untuk mewujudkan keadilan melalui terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dan berwibawa”.

5. Produk Pelayanan

Adapun produk pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar terdiri dari 13 produk pelayanan publik yaitu :

- a. Pelayanan di Bidang Perencanaan Anggaran terdiri dari :
 - Pelayanan Penyusunan Peraturan Daerah (Perda)
 - Pelayanan Penyusunan Peraturan Walikota (Perwali)
 - Pelayanan Pergeseran Anggaran Antar Kegiatan dan Jenis
 - Pelayanan Penyusunan KUA PPAS
 - Pelayanan Perubahan Uraian DPA
 - Pelayanan Pergeseran Anggaran Antar Objek dan Rincian Objek

- b. Pelayanan di Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan :
 - Pelayanan Penerbitan SP2D
 - Pelayanan Pelayanan Belanja Tak Terduga (Restitusi)
 - Pelayanan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa
 - Pelayanan Dana Desa
 - Pelayanan Santunan Kematian
 - Pelayanan Hibah

- c. Pelayanan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah :
 - Pelayanan Penghapusan BMD

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar telah menyiapkan layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) yang didalamnya berisikan 9 kriteria pengaduan. Selain itu juga disiapkan layanan website BPKAD dan PRO Denpasar (Pengaduan Rakyat Online Denpasar) serta kotak saran. Untuk lebih jelasnya SOP pengaduan terlampir.

- B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan keuangan dan aset daerah di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1. Dasar Hukum

Adapun Dasar Hukum alur pelayanan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar adalah :

- 1) Pelayanan Penyusunan Peraturan Daerah (Perda);
- 2) Pelayanan Penyusunan Peraturan Walikota (Perwali);
Dasar hukum Pelayanan Penyusunan Peraturan Daerah (Perda) dan Pelayanan Penyusunan Peraturan Walikota (Perwali) dalam penyusunan perencanaan anggaran pada Pemerintah Kota Denpasar yaitu :
 - Peraturan Dalam Negeri Nomor 33 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.
- 3) Pelayanan Pergeseran Anggaran Antar Kegiatan dan Jenis;
- 4) Pelayanan Penyusunan KUA PPAS;
- 5) Pelayanan Perubahan Uraian DPA;
- 6) Pelayanan Pergeseran Anggaran Antar Objek dan Rincian Objek;
Dasar hukum pelayanan no. 3 – 6 di Bidang Perencanaan Anggaran, yaitu :
 - Peraturan Dalam Negeri Nomor 33 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
 - PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 7) Pelayanan Penerbitan SP2D;
 - Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan;
 - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Perangkat Daerah;
 - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar;
 - Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional;
 - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah, dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar;

- Peraturan Walikota Denpasar No. 80 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 8) Pelayanan Pelayan Belanja Tak Terduga (Restitusi);
 - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 50 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga.
- 9) Pelayanan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa;
 - Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/219/HK/2019 tentang Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa.
- 10) Pelayanan Dana Desa;
 - PMK Nomor 205/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa.
- 11) Pelayanan Santunan Kematian;
 - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 39 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pemberian Santunan Kematian Bagi Warga Kota Denpasar;
 - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pemberian Santunan Kematian Bagi Warga Kota Denpasar.
- 12) Pelayanan Hibah;
 - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- 13) Pelayanan Penghapusan BMD;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD.

2. Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas

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

3. Kompetensi Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan pada Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar didukung oleh 46 orang PNS dan 78 orang Tenaga Kontrak (out sourcing) dan harus mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan memiliki tingkat kepribadian yang tinggi di samping itu juga harus pernah mengikuti Bimbingan Teknis di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah baik yang diselenggarakan oleh pusat maupun daerah dan pernah mengikuti Bimtek Kepribadian. Jumlah dan kompetensi petugas /SDM terlampir.

4. Pengawasan Internal

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar dalam memberikan pelayanan di bidang Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah setelah mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau

atasan langsung pelaksana. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan apabila terjadi atau ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi sehingga masalah tidak menjadi berlarut-larut. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadi kesalahan/penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

5. Jumlah Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar didukung oleh 46 orang PNS dan 78 orang Tenaga Kontrak (out sourcing), adapun tugas dan fungsi serta kewenangannya terlampir.

6. Jaminan Pelayanan

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

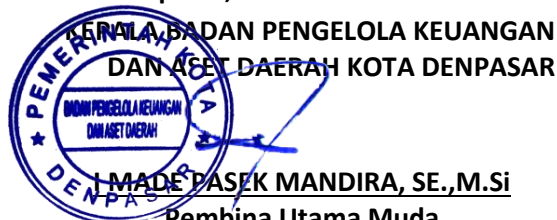
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

Denpasar, 17 Maret 2020



MADE PASEK MANDIRA, SE., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19661011 199503 1 001

**Lampiran : Persyaratan Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kota Denpasar**

STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH (PERDA)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | - Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD |
| 2 | Dasar Hukum | - Permendagri No.33 Tahun 2019 |
| 3 | Persyaratan | - Persetujuan DPRD |
| 4 | Prosedur | - Memenuhi jadwal proses penyusunan APBD - Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS - Menyampaikan dan membahas rancangan Perda dengan DPRD - Mendapat persetujuan bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD |
| 5 | Jangka Waktu | - 60 Hari |
| 6 | Biaya | - Tanpa Biaya |
| 7 | Produk | - Buku APBD |

STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PERATURAN WALIKOTA (PERWALI)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | - Menyusun Rancangan Penjabaran APBD dan Rancangan Penjabaran Perubahan APBD |
| 2 | Dasar Hukum | - Permendagri No.33 Tahun 2019 |
| 3 | Persyaratan | - Persetujuan DPRD |
| 4 | Prosedur | - Memenuhi jadwal proses penyusunan APBD - Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS - Menyampaikan dan membahas rancangan Perwali dengan DPRD - Mendapat persetujuan bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD |
| 5 | Jangka Waktu | - 60 Hari |
| 6 | Biaya | - Tanpa Biaya |
| 7 | Produk | - Buku Penjabaran APBD |

STANDAR PELAYANAN PERGESERAN ANGGARAN ANTAR KEGIATAN DAN JENIS

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Pergeseran Anggaran Antar Kegiatan Dan Jenis |
| 2 | Dasar Hukum | : | Permendagri No. 13 Tahun 2006, PP No. 12 Tahun 2019, Perwali No. 80 Tahun 2019 |
| 3 | Persyaratan | : | 1. Surat Permohonan SKPD |
| | | | 2. DPA |
| 4 | Prosedur | : | SKPD mengajukan surat permohonan revisi DPA disertai penjelasan |
| | | | pembahasan dengan TAPD dan SKPD |
| | | | surat dari Walikota ke DPRD |
| | | | Surat Persetujuan DPRD |
| 5 | Waktu Pelayanan | : | 5 bulan |
| 6 | Biaya/Tarif | : | Tanpa Biaya |
| 7 | Produk | : | Perwali Perubahan Penjabaran APBD |
| 8 | Pengelolaan Pengaduan | : | ProDenpasar: pengaduan@denpasarkota.go.id |

STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN KUA PPAS

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Penyusunan KUA dan PPAS |
| 2 | Dasar Hukum | : | Permendagri No. 13 Tahun 2006, PP No. 12 Tahun 2019, Perwali No. 80 Tahun 2019 |
| 3 | Persyaratan | : | RKPD, RKA SKPD |
| 4 | Prosedur | : | meminta Data RKPD dari Bappeda |
| | | | melakukan penyusunan Rancangan KUA PPAS |
| | | | pembahasan dengan TAPD dan SKPD |
| | | | Perbaiki Rancangan KUA PPAS |
| | | | Pembahasan Rancangan KUA PPAS bersama DPRD |
| | | | Pengesehan rancangan KUA PPAS |
| 5 | Waktu Pelayanan | : | 1 bulan 2 minggu 3 hari |
| 6 | Biaya/Tarif | : | Tanpa Biaya |
| 7 | Produk | : | Buku KUA PPAS |
| 8 | Pengelolaan Pengaduan | : | ProDenpasar : pengaduan@denpasarkota.go.id |

STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN URAIAN DPA

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Perubahan Uraian pada DPA |
| 2 | Dasar Hukum | : | Permendagri No. 13 Tahun 2006, PP No. 12 Tahun 2019, Perwali No. 80 Tahun 2019 |
| 3 | Persyaratan | : | 1. Surat Permohonan SKPD |
| | | | 2. DPA |
| 4 | Prosedur | : | SKPD mengajukan surat permohonan revisi DPA disertai |
| | | | penjelasan |
| | | | BPKAD memberikan surat jawaban jika |
| | | | disetujui, meminta SKPD menerbitkan SK |
| | | | sebagai dasar perubahan pada sistem di |
| | | | SIPKD |
| 5 | Waktu Pelayanan | : | 1 bulan |
| 6 | Biaya/Tarif | : | Tanpa Biaya |
| 7 | Produk | : | Perubahan Uraian pada DPA |
| 8 | Pengelolaan Pengaduan | : | ProDenpasar : pengaduan@denpasarkota.go.id |

STANDAR PELAYANAN PERGESERAN ANGGARAN ANTAR OBJEK DAN RINCIAN OBJEK

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Pergeseran antar Objek dan Rincian Objek |
| 2 | Dasar Hukum | : | Permendagri No. 13 Tahun 2006, PP No. 12 Tahun 2019, Perwali No. 80 Tahun 2019 |
| 3 | Persyaratan | : | 1. Surat Permohonan SKPD |
| | | | 2. DPA |
| 4 | Prosedur | : | SKPD mengajukan surat permohonan revisi DPA disertai penjelasan |
| | | | pembahasan dengan TAPD dan SKPD |
| | | | surat dari Sekretaris Daerah persetujuan u menggeser |
| 5 | Waktu Pelayanan | : | 3-4 bulan |
| 6 | Biaya/Tarif | : | Tanpa Biaya |
| 7 | Produk | : | Perwali Perubahan Penjabaran APBD |
| 8 | Pengelolaan Pengaduan | : | ProDenpasar : pengaduan@denpasarkota.go.id |

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | Persyaratan | <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia. Didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundangan. |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Masing-masing OPD membawa amprahan SPP/SPM ke Kantor BPKAD untuk melakukan registrasi awal dengan system barcoding dan amprahan dimasukkan pada masing-masing locker sesuai tempat OPD bersangkutan. Kemudian para verifikator mengambil dokumen amprahan tersebut pada masing-masing locker OPD untuk dilakukan verifikasi. Setelah verifikasi (jika dokumen sudah benar dan lengkap), maka dilakukan proses penerbitan SP2D dengan system Barcoding yang kemudian akan diserahkan ke BUD / Kuasa BUD untuk proses validasi dan penandatanganan dokumen. 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 Perbendaharaan BPKAD Kota Denpasar |
| 3 | Jangka Waktu | <ol style="list-style-type: none"> Diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak SPM diterima secara lengkap dan benar pengisiannya. Apabila berdasarkan penelitian dan pengujian ternyata SPM ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari kerja sejak diterima SPM. |
| 4 | Biaya / Tarif | Tanpa Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Penerbitan SP2D |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>No Telp : (0361) 9077878 Email : bpkad.denpasar@gmail.com</p> |

STANDAR PELAYANAN BELANJA TAK TERDUGA (RESTITUSI)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|--|
| 1 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan Restitusi- Bukti-Bukti Setoran- Fotokopi KTP- Fotokopi Rekening Aktif |
| 2 | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">- OPD mengajukan permohonan Restitusi- Berkas Usulan di Verifikasi- Berkas Usulan di disposisi ke Walikota- Draf SK Restitusi- SK ttd Walikota- Pengajuan SPP, SPM, SP2D- Transfer ke Bank |
| 3 | Jangka Waktu | 1 minggu |
| 4 | Biaya/Tarif | Tanpa Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | SK dan Transfer Restitusi |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : Keuangan.Denpasar@gmail.com Telp. : 0361-9077878 |

STANDAR PELAYANAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|---|
| 1 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">- Permohonan Pencairan- SK Penetapan Besaran BKK- Surat Pernyataan Tanggungjawab- Fotokopi KTP- Fotokopi Rekening Aktif |
| 2 | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">- OPD mengajukan permohonan- Berkas Permohonan di Verifikasi- Dibuatkan SPP, SPM, SP2D- Transfer ke Rekening Desa |
| 3 | Jangka Waktu | 2 Hari |
| 4 | Biaya/Tarif | Tanpa Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Transfer BKK |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : Keuangan.Denpasar@gmail.com Telp. : 0361-9077878 |

STANDAR PELAYANAN DANA DESA

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|--|
| 1 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">- Perwali Dana Desa- APBDes- Laporan- Surat Pernyataan- Surat Pemindahbukuan- Nama dan Nomer Rekening Desa- Surat Permohonan |
| 2 | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">- Berkas Lengkap Permohonan Dana Desa di kirim ke Pusat (KPPN)- Verifikasi Pusat Hari Kerja- Dana Desa ditransfer ke Rekening Kas Daerah (RKD) |
| 3 | Jangka Waktu | 7 Hari |
| 4 | Biaya/Tarif | Tanpa Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Transfer Dana Desa |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : Keuangan.Denpasar@gmail.com Telp. : 0361-9077878 |

STANDAR PELAYANAN SANTUNAN KEMATIAN

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|--|
| 1 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">- Permohonan dari OPD- Surat Keterangan Kematian- KTP Ahli Waris- Rekening Aktif Ahli Waris- Kuitansi |
| 2 | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">- Warga Melapor ke Desa- Desa Menginput Sistem E-Swaka Darma- Diverifikasi Capil untuk Perubahan KK- Dinsos melakukan Verifikasi data secara online- BPKAD membuat SPP, SPM, SP2D dan Santuan Kematian- Transfer ke Rekening Ahli Waris |
| 3 | Jangka Waktu | 1 Hari |
| 4 | Biaya/Tarif | Tanpa Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Santunan Kematian |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : Keuangan.Denpasar@gmail.com Telp. : 0361-9077878 |

STANDAR PELAYANAN HIBAH

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|---|--|
| 1 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">- Permohonan- Proposal/RAB- Fotokopi KTP- Fotokopi Rekening- Pakta Integritas- Surat Keterangan Rekening Aktif- Surat Keterangan Tidak Menerima Hibah 1 Tahun sebelumnya- SK Hibah- Rekomendasi dari OPD |
| 2 | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">- Mengajukan Permohonan Berkas Lengkap- BPKAD melakukan Verifikasi- Membuat SPP, SPM, SP2D- Transfer ke Penerima Hibah |
| 3 | Jangka Waktu | 1 Hari |
| 4 | Biaya/Tarif | Tanpa Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Transfer Dana Hibah |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : Keuangan.Denpasar@gmail.com Telp. : 0361-9077878 |

STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN BMD

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | Penghapusan Barang Milik Daerah |
| 2 | Dasar Hukum | Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD |
| 3 | Persyaratan | Barang Milik Daerah dalam keadaan Rusak Berat atau Diserahkan kepada masyarakat (pihak ketiga) |
| 4 | Prosedur | a. Pengajuan surat permohonan penghapusan b. Pemeriksaan barang yang dihapus c. Berita Acara Hasil Penelitian d. Surat Keputusan Walikota e. Penghapusan dari buku inventaris f. Lelang barang inventaris yang dihapuskan g. Risalah lelang |
| 5 | Waktu Pelayanan | 50 Hari |
| 6 | Biaya/Tarif | Tanpa Biaya (Gratis) |
| 7 | Produk | SK Penghapusan dan Risalah Lelang |
| 8 | Pengelolaan Pengaduan | - |

SOP PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH (PERDA)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------------|--------------|--------------------|--------------------------|---------------|------------|------------|
| | | Bidang Anggaran | Tim Anggaran | DPRD Kota Denpasar | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang anggaran berdasarkan rencana program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar | 1 | | | RKA | 1 Minggu | Kegiatan | |
| 2 | Memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh PD di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pengadministrasian | 2 | | | RKA, RKPD | 14 Hari Kerja | DPA/DPPA | |
| 3 | Menyusun KUA PPAS | 3 | | | RKPD | 1 bulan | KUA PPAS | |
| 4 | Merumuskan prosedur penyusunan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tersusunnya APBD dan Perubahan APBD | 4 | | | RKA, SKPD | 14 Hari Kerja | Buku RAPBD | |
| 5 | Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan | 5 | | | RKPD KUA, RKA | 1 Minggu | SE | |
| 6 | Melaksanakan pembahasan Rancangan APBD dan Rancangan APBD Perubahan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota Denpasar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan | 6.1 | 6.2 | | Rapat TAPD | 30 Hari Kerja | APBD | |
| 7 | Menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan APBD dan APBD Perubahan yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Denpasar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan pembahasan | | | 7 | Seluruh Kepala SPKD | 3 Minggu | Buku RAPBD | |
| 8 | Menyusun Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 8.1 | 8.2 | | RKA SKPD, RKA PPKD | 3 Hari Kerja | Buku RAPBD | |
| 9 | Menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 9 | | | RKA | 7 Hari Kerja | Buku RAPBD | |

| | | | | | | | | |
|----|---|----|--|--|-----------------------|--------------|---------------------------------------|--|
| 10 | Menyusun Kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 10 | | | Rapat TAPD | 1 Minggu | APBD | |
| 11 | Meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran semua PD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 11 | | | DPA/Usulan Pergeseran | 6 Hari Kerja | Perwali Pergeseran/ DPA Pergeseran | |
| 12 | Mengkaji pelaksanaan pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama Pemerintah Daerah dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 12 | | | Rapat TAPD | 6 Hari Kerja | Dokumen Perjanjian | |
| 13 | Menyiapkan Rancangan Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Penunjukan Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu atas usul SKPD dan SKPKD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 13 | | | Surat SKPD | 1 Minggu | SK | |
| 14 | Menyusun Rancangan Keputusan Walikota tentang Penunjukan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, PPKD, dan Kuasa BUD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 14 | | | Surat | 3 Hari | SK | |
| 15 | Menyiapkan Rancangan Penunjukan Pejabat-Pejabat untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 15 | | | Surat | 3 Hari | SK | |
| 16 | Melaksanakan Pembinaan, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 16 | | | APBD, RKA, DPA | 1 Minggu | Website | |

SOP PENYUSUNAN PERATURAN WALIKOTA (PERWALI)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------------|--------------|--------------------|--------------------------|---------------|------------|------------|
| | | Bidang Anggaran | Tim Anggaran | DPRD Kota Denpasar | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang anggaran berdasarkan rencana program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar | 1 | | | RKA | 1 Minggu | Kegiatan | |
| 2 | Memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh PD di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pengadministrasian | 2 | | | RKA, RKPD | 14 Hari Kerja | DPA/DPPA | |
| 3 | Menyusun KUA PPAS | 3 | | | RKPD | 1 bulan | KUA PPAS | |
| 4 | Merumuskan prosedur penyusunan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tersusunnya APBD dan Perubahan APBD | 4 | | | RKA, SKPD | 14 Hari Kerja | Buku RAPBD | |
| 5 | Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan | 5 | | | RKPD KUA, RKA | 1 Minggu | SE | |
| 6 | Melaksanakan pembahasan Rancangan APBD dan Rancangan APBD Perubahan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota Denpasar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan | 6.1 | 6.2 | | Rapat TAPD | 30 Hari Kerja | APBD | |
| 7 | Menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan APBD dan APBD Perubahan yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Denpasar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan pembahasan | | | 7 | Seluruh Kepala SPKD | 3 Minggu | Buku RAPBD | |
| 8 | Menyusun Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 8.1 | 8.2 | | RKA SKPD, RKA PPKD | 3 Hari Kerja | Buku RAPBD | |
| 9 | Menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 9 | | | RKA | 7 Hari Kerja | Buku RAPBD | |










| | | | | | | | | |
|----|---|----|--|--|-----------------------|--------------|---------------------------------------|--|
| 10 | Menyusun Kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 10 | | | Rapat TAPD | 1 Minggu | APBD | |
| 11 | Meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran semua PD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 11 | | | DPA/Usulan Pergeseran | 6 Hari Kerja | Perwali Pergeseran/ DPA Pergeseran | |
| 12 | Mengkaji pelaksanaan pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama Pemerintah Daerah dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 12 | | | Rapat TAPD | 6 Hari Kerja | Dokumen Perjanjian | |
| 13 | Menyiapkan Rancangan Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Penunjukan Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu atas usul SKPD dan SKPKD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 13 | | | Surat SKPD | 1 Minggu | SK | |
| 14 | Menyusun Rancangan Keputusan Walikota tentang Penunjukkan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, PPKD, dan Kuasa BUD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 14 | | | Surat | 3 Hari | SK | |
| 15 | Menyiapkan Rancangan Penunjukkan Pejabat-Pejabat untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 15 | | | Surat | 3 Hari | SK | |
| 16 | Melaksanakan Pembinaan, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja | 16 | | | APBD, RKA, DPA | 1 Minggu | Website | |

| SOP PENYUSUNAN KUA PPAS | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|-----------------------------|--------------|--------------------|------|--|----------|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
| | | Bidang Perencanaan Anggaran | Tim Anggaran | DPRD Kota Denpasar | SKPD | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Meminta Data Proyeksi Pendapatan Daerah dan Pembiayaan dan Data RKPD | | | | 1 | Surat Permintaan | 1 hari | Terpenuhinya data perkiraan pendapatan dan belanja daerah | |
| 2 | Pengiriman Data-Data | 3 | | | 2 | Surat Pengantar Data, Tanda Terima | 1 minggu | Diterimanya surat dari SKPD dan Terpenuhinya data perkiraan pendapatan belanja daerah | Data Pendapatan diperoleh dari SKPD Penghasil dan Data Belanja Daerah diperoleh dari seluruh SKPD yang ada di Kota Denpasar, Data RKPD diperoleh dari Bappeda |
| 3 | Melakukan Penyusunan Rancangan KUA PPAS | 4 | | | | Komputer, Data Perkiraan Penerimaan, RKPD, RPJMD, RKP, IPM, PRDB, | 1 bulan | Rancangan KUA PPAS | |
| 5 | Pembahasan/Rapat Koordinasi dengan TAPD dan SKPD | | | | 5.1 | Matrik berisi Program Kegiatan SKPD, Ruang Rapat serta perlengkapannya | 1 hari | Hasil Rapat TAPD dan SKPD | |
| 6 | Perbaiki rancangan KUA PPAS sesuai hasil rapat TAPD dan SKPD | 6 | | | | Hasil Rapat TAPD dan SKPD | 2 Hari | Rancangan KUA PPAS yang sudah dibahas antara TAPD dan SKPD | |
| 7 | Mengirim Rancangan KUA PPAS | | | | 7.1 | Surat Pengantar, Rancangan PPAS, Tanda Terima Surat | 1 hari | Terkirimnya Rancangan KUA PPAS | Hasil Pembahasan bersama antara TAPD dan SKPD serta mempersiapkan pembahasan di Sidang DPRD |
| 8 | Pembahasan Rancangan KUA PPAS bersama DPRD | | | | 8 | Rancangan KUA PPAS | 3 hari | | Pembahasan di DPRD mengundang TAPD dan Seluruh SKPD |
| 9 | Memperbaiki rancangan KUA PPAS | 9 | | | | Rancangan KUA PPAS | 1 hari | Penyempurnaan dan Penyelarasan rancangan PPAS | |
| 10 | Pengesahan KUA PPAS | | | | 10 | KUA PPAS | 1 hari | KUA PPAS yang sudah disepakati bersama antara Pemerintah dan DPRD | |

| SOP Perubahan Uraian DPA | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------|--------------|--------------------|------|--|----------|---|------------|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | Bidang Perencanaan Anggaran | Tim Anggaran | DPRD Kota Denpasar | SKPD | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | SKPD mengajukan surat permohonan revisi DPA disertai penjelasan | | | | 1 | Surat Permohonan Revisi dan Fotocopy DPA | 3 hari | Terpenuhinya data yang diperlukan untuk revisi | |
| 2 | Surat Permohonan dan DPA Diterima dari SKPD | 2 | | | | Surat Permohonan Revisi dan Fotocopy DPA | 4 hari | Diterimanya data-data dari SKPD dan Terpenuhinya data-data yang diperlukan untuk revisi | |
| 3 | Melakukan Pengkajian | 3 | | | | Komputer, Surat Permohonan, Fotocopy DPA | 3 hari | Permohonan Revisi Disetujui | |
| 4 | Memberikan surat jawaban kepada SKPD jika disetujui, Kemudian SKPD menerbitkan SK sebagai dasar perubahan pada sistem SIPKD | 4.1 | | | 4.2 | Surat Jawaban kepada SKPD | 2 minggu | Menerima SK dari SKPD | |
| 5 | SK Diterima | 5 | | | | SK dari SKPD | 5 hari | Perubahan Uraian Siap Direvisi | |
| 6 | Melakukan Revisi pada SIPKD | 6 | | | | Komputer, SK dari SKPD | 1 hari | Terevisinya Uraian DPA Pada Sitem SIPKD | |

| SOP PERGESERAN ANGGARAN ANTAR OBJEK DAN RINCIAN OBJEK | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|--------------|-------------------|------|--|----------|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | Bidang Perencanaan Anggaran | Tim Anggaran | Sekretaris Daerah | SKPD | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | SKPD Mengajukan Surat Permohonan Revisi DPA disertai penjelasan | | | | 1 | Surat Permintaan | 1 hari | Terpenuhinya data perkiraan pendapatan dan belanja daerah | |
| 2 | Surat Revisi DPA di Terima di Bidang Perencanaan Anggaran | 2 | | | | Surat Pengantar Data, Tanda Terima | 1 minggu | Diterimanya surat dari SKPD dan Terpenuhinya data perkiraan pendapatan belanja daerah | Data Pendapatan diperoleh dari SKPD Penghasil dan Data Belanja Daerah diperoleh dari seluruh SKPD yang ada di Kota Denpasar, Data RKPD diperoleh dari Bappeda |
| 3 | Melakukan Pengumpulan Data Data Revisi DPA | 3 | 4 | | | Komputer, Data Perkiraan Penerimaan, RKP, RPJMD, RKP, IPM, PRDB, | 1 bulan | Rancangan Pergeseran antar Objek dan Rincian Objek | |
| 4 | Pembahasan/Rapat Koordinasi dengan TAPD dan SKPD | | 5 | | | Matrik berisi Program Kegiatan SKPD, Ruang Rapat serta perlengkapannya | 1 hari | Hasil Rapat TAPD dan SKPD | |
| 5 | Laporan Hasil Rapat TAPD dan SKPD | | | 6 | | Hasil Rapat TAPD dan SKPD | 2 Hari | Rancangan Pergeseran yang sudah dibahas antara TAPD dan SKPD | |
| 6 | Menunggu Persetujuan Laporan Hasil Rapat TAPD dan SKPD dari Sekretaris Daerah Kota Denpasar | 7 | | | | Surat Pengantar, Laporan Hasil Rapat, Tanda Terima Surat | 1 hari | Terkirimnya Surat Laporan Hasil Rapat | Hasil Pembahasan bersama antara TAPD dan SKPD serta mempersiapkan pembahasan di Sidang DPRD |
| 7 | Hasil Peretujuan di Kirim ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar. | | | | 8 | Hasil Persetujuan Setda Revisi DPA ke BPKAD | 3 hari | | Pembahasan di DPRD mengundang TAPD dan Seluruh SKPD |
| 8 | Hasil Peretujuan di Kirim ke SKPD masing-masing yang mengajukan Revisi DPA | 9 | | | | Hasil Persetujuan Setda Revisi DPA ke SKPD | 3 hari | Rancangan Pergeseran Anggaran antar Objek dan Jenis Objek | |
| 9 | Verifikasi Data Persetujuan Revisi DPA | | | | | Penyempurnaan dan Penyelarasan | 1 hari | Revisi Dpa yang sudah disepakati bersama | |
| 10 | Proses Perubahan di SIPKD | 10 | | | | Perubahan di Sistem SIPKD | 1 hari | Input Data Yang sudah disepakati bersama antara TAPD dan SKPD | |

SOP Prosedur Alur Penerbitan SP2D

| No. | Kegiatan | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|---|--|---|--|----------|---|-------------------------------|
| | | OPD | Pemeriksa/ verifikator | Kasubid | Kaban / Kabid | Subid Akuntansi | Bank BPD Bali | Kelengkapan | Waktu | Ouput | |
| 1 | Masing-masing OPD membawa amprhan SPP/SPM Ke BPKAD untuk melakukan Registrasi awal dengan sistem Barcode dan amprahan dimasukkan pada masing - masing locker sesuai tempat OPD bersangkutan |  | | | | | | Komputer dan Alat Barcode | 1 detik | Kesiapan Verifikasi SPM | SOP Proses Pembuatan SP2D |
| 2 | Verifikator mengambil dokumen amprahan tersebut pada masing - masing Locker OPD untuk dilakukan verifikasi | |  | | | | | Locker | 1 menit | Kesiapan Verifikasi dan Pembuatan SP2D | Proses Pencairannya |
| 3 | Setelah Verifikasi (jika dokumen sudah benar dan lengkap), maka dilakukan proses penerbitan SP2D dengan System Barcoding yang kemudian akan diserahkan ke BUD / Kuasa BUD Kota Denpasar | | |  |  | | | Komputer dan Alat Barcode | 1 Hari | Kesiapan Penerbitan SP2d | Proses Pencairannya |
| 4 | Setelah dilakukan validasi dan penandatanganan SP2D kemudian para Verifikator menyortir dokumen tersebut sesuai lembar SP2d yang ada. | |  | | | | | SP2D, Daftar Penguji serta lampirannya | 5 Menit | Kesiapan SP2D dan Daftar Penguji siap disetor ke Bank | Proses Pencairannya |
| 5 | Untuk lembar asli nomor 1 (Putih) diserahkan ke Bank BPD Bali secara kolektif agar dapat dilakukan proses pencairan melalui transfer ke rekening masing-masing penerima | | | | | |  | SP2D, Daftar Penguji serta lampirannya | 15 Menit | SP2D Siap Dicairkan | Arsip SP2D dan Daftar Penguji |
| 6 | Untuk lembar nomor 2 (biru) dan 5 (kuning) diserahkan ke masing -masing OPD |  | | | | | | SP2D, Daftar Penguji serta lampirannya | 15 Menit | SP2D dan Daftar Penguji serta lampirannya | Arsip SP2D dan Daftar Penguji |
| 7 | Lembaran sp2d nomor 4 (merah) diserahkan ke sub.bidang Pembukuan/ Akuntansi | | | | |  | | SP2D, Daftar Penguji serta lampirannya | 15 Menit | SP2D dan Daftar Penguji serta lampirannya | Arsip SP2D dan Daftar Penguji |
| 8 | Lembaran sp2d nomor 3 (hijau) untuk pengarsipan di sub.bid.perbendaharaan BPKAD Kota Denpasar | |  | | | | | SP2D, Daftar Penguji serta lampirannya | 15 Menit | SP2D dan Daftar Penguji serta lampirannya | Arsip SP2D dan Daftar Penguji |

SOP BELANJA TAK TERDUGA (RESTITUSI)

| NO | KEGIATAN | Pelaksana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah | | | | | | Mutu Buku | | |
|----|--|--|-------|----------|--------------|------|----------|--|-----------|-------------------------|
| | | OPD | BPKAD | WALIKOTA | BAGIAN HUKUM | BANK | PENERIMA | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Permohonan pengembalian dana dari OPD ke BPKAD | | | | | | | Bukti - Bukti Setoran | 30 Menit | Surat Permohonan |
| 2 | BPKAD memproses permohonan dari OPD | | | | | | | Berkas Usulan | 30 Menit | Berkas Data Permohonan |
| 3 | BPKAD memohon persetujuan kepada walikota | | | | | | | Berkas Usulan | 40 Menit | Disposisi Walikota |
| 4 | Setelah acc walikota, BPKAD membuat draf SK | | | | | | | Berkas dan Draft SK, Disposisi | 60 Menit | Draft SK |
| 5 | Draf SK permohonan diajukan dan diproses oleh Bagian hukum | | | | | | | Berkas dan Draft SK, Disposisi | 25 Menit | Disposisi, Acc Walikota |
| 6 | Bagian Humum mohon TTD SK ke walikota | | | | | | | Draft SK | 30 Menit | SK Walikota |
| 7 | SK disampaikan ke BPKAD | | | | | | | Berkas dan SK | 20 Menit | Dokumen |
| 8 | BPKAD menyampaikan SK ke OPD untuk selanjutnya diproses pengamprahan | | | | | | | Berkas dan SK Berkas Lengkap dengan SK | 20 Menit | Berkas Amprahan |
| 9 | OPD melakukan proses pengamprahan ke BPKAD | | | | | | | Berkas Lengkap | 30 Menit | SPM, SPP |
| 10 | BPKAD membuatkan SPP, SPM, SP2D | | | | | | | Berkas SPP, SPM | 20 Menit | SP2D |
| 11 | Dokumen diproses ke Bank BPD | | | | | | | Dokumen lengkap SP2D | 25 Meenit | Transfer |
| 12 | Bank BPD mentranfer dana ke penerima restitusi | | | | | | | Berkas Lengkap | 15 Menit | Bukti Transfer |

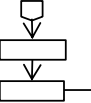
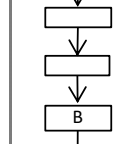
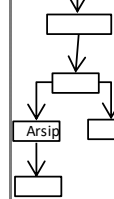



SOP DANA DESA

| NO | KEGIATAN | Pelaksana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah | | | | | Mutu Buku | | | Ket | |
|----|--|--|------|----------|------|------|-------------|-------------------------------------|----------|--------------------|--|
| | | BPKAD | KPPN | OPD | DESA | BANK | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| | | | | PD UK | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan Input Laporan Dana Desa ke OMSPAN dan mengirim Perwali Dana Desa Ke KPPN | | | | | | | Perwali Laporan Dana Desa | 35 Menit | Berkas dan laporan | |
| 2 | KPPN memproses dan mencairkan Dana Desa dari RKUN ke RKUD | | | | | | | Perwali, Lap. Dana Desa, Perda APBD | 30 Menit | Berkas dan laporan | |
| 3 | BPKAD memberi informasi kepada OPD Terkait bahwa Dana Pusat sudah masuk ke RKUD | | | | | | | Laporan Bank | 30 Menit | Bukti Transfer | |
| 4 | OPD memberi informasi kepada Pemerintah Desa untuk menyiapkan berkas amprahan Dana Desa. | | | | | | | Permohonan Usulan | 30 Menit | Bukti Permohonan | |
| 5 | Pemerintah Desa menyetor berkas amprahan Dana Desa ke OPD Terkait | | | | | | | Perwali, SK | 25 Menit | Dokumen Amprahan | |
| 6 | OPD menyetorkan berkas amprahan Dana Desa ke BPKAD | | | | | | | Perwali, SK, Surat Permohonan | 30 Menit | Dokumen Amprahan | |
| 7 | BPKAD memeriksa amprahan Dana Desa dan menerbitkan SP2D | | | | | | | Berkas Lengkap, SPP, SPM | 20 menit | SP2D | |
| 8 | BPKAD menyetorkan SP2D ke Bank | | | | | | | Berkas, SP2D | 20 menit | Berkas Lengkap | |
| 9 | Bank memproses SP2D untuk menyalurkan Dana Desa dari RKUD ke RKD Pemerintah Desa | | | | | | | Berkas Lengkap | 30 menit | Bukti Transfer | |
| 10 | Pemerintah Desa mengirim Laporan Penggunaan Dana Desa ke OPD | | | | | | | Laporan Penggunaan Dana | 30 Menit | Laporan Dana Desa | |
| 11 | OPD meneruskan Laporan Dana Desa dari Pemerintah Desa ke BPKAD | | | | | | | Rekap Laporan | 25 Menit | Laporan | |
| 12 | BPKAD menerima Laporan Dana Desa dari Pemerintah Desa oleh OPD | | | | | | | Laporan | 30 Menit | Laporan ke Pusat | |

SOP SANTUNAN KEMATIAN (1)

| No. | Kegiatan | Pelaksana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|--------------|----------------|-----------|-------|--------|---|----------------|---|------------|
| | | Ahli Waris | Kaling/Kadus | Desa/Kelurahan | Kecamatan | Capil | Dinsos | BPKAD | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Ahli waris melaporkan kematian | | | | | | | KTP Ahli Waris, KK, Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit | Waktu : 1 hari | Laporan Kematian | |
| 2 | Kaling / Kadus melakukan verifikasi berkas dan menerbitkan Surat Pengantar | | | | | | | KTP Ahli Waris, KK, Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit | | Surat Pengantar Kematian dari Kaling | |
| 3 | Ahli waris mengajukan berkas permohonan santunan kematian dan mengisi blanko perubahan KK dan Akta Kematian di Desa/Kelurahan | | | | | | | Surat Pengantar kematian Kaling/Kadus, No. Rekening ahli waris, KK, Surat Keterangan kematian dari Rumah Sakit, Blangko Akta Kematian | | Berkas Usulan permohonan santunan kematian, perubahan KK dan Akta Kematian | |
| 4 | Desa/kelurahan melakukan verifikasi berkas permohonan selanjutnya menginputkan ke e-Sewaka Dharma | | | | | | | Berkas usulan permohonan santunan kematian, perubahan KK dan Akta Kematian | | Berkas permohonan santuan kematian, perubahan KK dan Akta Kematian yang lengkap dan telah disetujui | |
| 5 | Desa/Kelurahan menerbitkan kwitansi pembayaran dan surat pernyataan ahli waris | | | | | | | Berkas usulan permohonan santunan kematian, perubahan KK dan Akta Kematian | | Berkas permohonan santuan kematian, perubahan KK dan Akta Kematian yang lengkap dan telah disetujui | |
| 6 | Ahli Waris menandatangani Kwitansi Pembayaran, Surat Pernyataan asli waris, blanko perubahan KK, Blangko Akta Kematian | | | | | | | Berkas usulan permohonan santunan kematian, perubahan KK dan Akta Kematian | | Berkas permohonan santuan kematian, perubahan KK dan Akta Kematian yang lengkap dan telah disetujui | |

SOP SANTUNAN KEMATIAN (2)

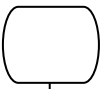
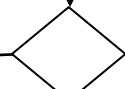
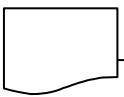
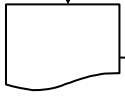
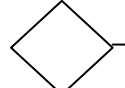

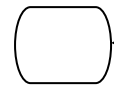
| No. | Kegiatan | Pelaksana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|--|---|---|--|--|---|-----------|---|-------|--|---|
| | | Ahli Waris | Kaling/Kadus | Desa/Kelurahan | Kecamatan | Capil | Dinsos | BPKAD | Kelengkapan | Waktu | | Ouput |
| 7 | Kaling / Kadus menandatangani Blanko perubahan KK dan Blanko Akta Kematian | |  | | | | | | Blanko perubahan KK dan Blanko Akta Kematian | | Blanko perubahan KK dan Blanko akta kematian yang telah ditandatangani Kaling/Kadus | |
| 8 | Kaling / Kadus menandatangani Blanko perubahan KK dan Blanko Akta Kematian | | |  | | | | | Kwitansi Pembayaran santunan Kematian, Pernyataan Ahli Waris, Blanko perubahan KK dan Akta Kematian | | Kwitansi pembayaran santunan kematian, Pernyataan Ahli Waris, Blanko Perubahan KK dan Blanko akta kematian yang sudah ditandatangani Desa/Kelurahan | |
| 9 | Desa / Kelurahan membagi berkas menjadi 2 yaitu berkas A untuk santunan kematian (diarsipkan) dan berkas B untuk perubahan KK dan Akta Kematian yang dikirim ke Camat dan Capil | | |  | | | | | Berkas Santunan Kematian dan Berkas Perubahan KK dan Akta Kematian | | Berkas A untuk Santunan Kematian yang terdiri dari Kwitansi pembayaran, Surat Pengantar Kematian Kaling/Kadus, No. Rekening Ahli Waris, KTP Ahli Waris, KK, Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit. Berkas B terdiri dari Blanko | |
| 10 | Camat menandatangani blanko perubahan KK | | | |  | | | | Blanko Perubahan KK | | Blanko Perubahan KK yang telah ditandatangani camat | |
| 11 | Capil memverifikasi berkas permohonan melalui aplikasi e-Sewaka Dharma | | | | |  | | | Berkas-Berkas Perubahan KK dan Akta Kematian | | Berkas-Berkas Perubahan KK yang telah disetujui | Update status sistem "telah disetujui capil" |
| 12 | Dinsos melakukan verifikasi data secara online | | | | | |  | | Data permohonan santunan kematian Online | | Data permohonan santunan kematian yang telah disetujui secara online | Update status sistem "telah disetujui dinsos" |

SOP SANTUNAN KEMATIAN (3)

| No. | Kegiatan | Pelaksana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|--------------|----------------|-----------|-------|--------|---|---|---|---------------------|--|
| | | Ahli Waris | Kaling/Kadus | Desa/Kelurahan | Kecamatan | Capil | Dinsos | BPKAD | Kelengkapan | Waktu | Ouput | |
| 13 | BPKAD mentransfer santunan kematian ke rekening ahli waris | | | | | | | | Data permohonan santunan kematian Online, rekening ahli waris | | Bukti transfer Bank | Update status sistem "telah terbayarkan" |
| 14 | Capil menerbitkan KK dan Akta Kematian | | | | | | | Berkas Blanko perubahan KK dan Blanko akta kematian | | KK Baru dan Akta Kematian | | |
| 15 | Akta Kematian dan Perubahan KK diterima oleh Desa/Kelurahan dan dikirim ke Ahli Waris | | | | | | | KK Baru dan Akta Kematian | | KK Baru dan Akta Kematian telah diterima ahli waris | | |

| SOP HIBAH | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|-----|----------|-----------|----------------|----------------------|----------|------------------|-----|
| NO | KEGIATAN | Pelaksana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah | | | | | Mutu Buku | | | Ket |
| | | BAGIAN UMUM SETDA | OPD | WALIKOTA | PPKD | PENERIMA HIBAH | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | PD | TAPD | BENDAHARA | | | | | |
| | | | UK | | | | | | | |
| 1 | Proposal dari lembaga dan/atau organisasi kemasyarakatan ditujukan Walikota melalui bagian umum Setda | | | | | | Permohonan | 10 menit | Proposal | |
| 2 | Menunjuk Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait untuk melaksanakan evaluasi atas rekomendasi dari OPD/PD/UK | | | | | | Proposal RAB | 20 menit | Rekomendasi | |
| 3 | TAP memberikan pertimbangan atas rekomendasi disesuaikan dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah | | | | | | Rekomendasi Proposal | 30 menit | Rekomendasi TAPD | |
| 4 | Walikota menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang/jenis barang/jasa yang akan di Hibahkan dengan keputusan Walikota yang disiapkan oleh PD/UK | | | | | | Draf SK | 30 menit | SK | |
| | | | | | | | | | | |

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

| NO. | Aktivitas | pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|---|---|---|---|---|--|------------------------------|--|---------------------------|
| | | SKPD | TIM PENGHAPUSAN | BAGIAN HUKUM | ADMIN SIMDA | KANTOR LELANG | Kelengkapan | Waktu | | Out Put |
| 1. | Pengajuan Surat Permohonan Penghapusan |  | | | | | - Surat permohonan penghapusan - Lampiran Daftar Buku Inventaris | 4 Hari | - Persetujuan pengelola barang daerah | - Penjadwalan pemeriksaan |
| 2. | Pemeriksaan barang yg dihapus | |  | | | | - Undangan Tim Penghapusan, Penilai (KPKNL) - Persetujuan pemeriksaan pengelola barang daerah | 1 Hari | - Risalah Pemeriksaan tim yang sudah ditandatangani oleh tim dan pengguna barang | |
| 3. | Berita Acara Hasil Penelitian | |  | | | | - Hasil Penilaian KPKNL - Surat dari Dinas Perhubungan untuk penghapusan kendaraan yang berisi kondisi dan bobot nilai kendaraan - Surat dari Dinas PUPR untuk penghapusan bangunan yang berisi nilai sisa bangunan - Surat dari Dinas Kominfo untuk penghapusan komputer, laptop dan printer - Perhitungan nilai sisa barang/harga pasar wajar dari tim penghapusan | 2 minggu | - BA hasil penelitian yang telah ditandatangani oleh tim dan pengguna barang | |
| 4. | Surat Keputusan Walikota | | |  | | | - Risalah Pemeriksaan Tim Panitia Penghapusan - Berita Acara Hasil Penelitian - Proses SK Penghapusan | 2 minggu | - SK Walikota | |
| 5. | Penghapusan dari buku inventaris | | | |  | | - Buku inventaris - SK Penghapusan | 1 hari | - Buku inventaris | |
| 6. | Lelang Barang Inventaris yang dihapuskan | | | | |  | - Surat mohon melaksanakan lelang - Surat penunjukan penjual - Harga limit obyek yang dijual - Surat mohon pengumuman lelang - Penetapan jadwal lelang - Pengumuman lelang - Lelang | Jadwal ditentukan oleh KPKNL | - STS (Surat Tanda Setoran) dan kwitansi dari Dinas Pendapatan Daerah | |
| 7. | Risalah lelang |  | | | | | - Risalah lelang | 7 hari | - Risalah lelang | |

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA DENPASAR
SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS

1. MEJA FRONT OFFICE
2. RUANG TUNGGU DILENGKAPI
 - TELEVISI
 - AC
 - MEJA
 - KURSI/SOFA
 - KOMPUTER CEK SURAT MENYURAT
 - LAPTOP (NOTEBOOK)
 - LOKER UNTUK SP2D ONLINE
 - RAK KATALOG
 - RUNNING TEKS
 - MEJA ARSIP
 - PAPAN PENGUMUMAN
 - HOTSPOT/WIFI
 - PESAWAT TELEPON
 - MESIN FAX
 - PULPEN
 - KERTAS
 - KORAN/SURAT KABAR
 - KOTAK P3K
3. LOKET INFORMASI
4. LOKET PENGAMBILAN
5. MESIN ABSENSI FINGER SPOT
6. KOTAK PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN
7. TOILET
8. DAPUR
9. PARKIR

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA DENPASAR**



IMADE PASEK MANDIRA, SE.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19661011 199503 1 001

DAFTAR LAMPIRAN
BUKU INVENTARIS KANTOR BPKAD KOTA DENPASAR
S/D BULAN MARET TA 2020

| NO | NAMA BARANG | SATUAN | JUMLAH BARANG |
|-----------|-------------------------------------|---------------|----------------------|
| 1 | Station Wagon | Buah | 7 |
| 2 | Sepeda Motor | Buah | 19 |
| 3 | Binder Acstalt | Buah | 5 |
| 4 | Scanner | Buah | 9 |
| 5 | Lemari Penyimpanan | Buah | 1 |
| 6 | Mesin Absen (Time Recorder) | Buah | 1 |
| 7 | Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio | Buah | 1 |
| 8 | Rak Besi/Metal | Buah | 14 |
| 9 | Rak Kayu | Buah | 3 |
| 10 | Filling Besi/Metal | Buah | 37 |
| 11 | Lemari Kaca | Buah | 3 |
| 12 | Perkakas Kantor | Buah | 2 |
| 13 | Papan Nama Instansi | Buah | 2 |
| 14 | White Board | Buah | 3 |
| 15 | Mesin Absensi | Buah | 1 |
| 16 | Alat Kantor Lainnya (Lain-lain) | Buah | 2 |
| 17 | Lemari Kayu | Buah | 6 |
| 18 | Meja Kayu/Rotan | Buah | 9 |
| 19 | Kursi Besi/Metal | Buah | 14 |
| 20 | Kursi Kayu/Rotan/Bambu | Buah | 20 |
| 21 | Zice | Buah | 1 |
| 22 | Meja Rapat | Buah | 1 |
| 23 | Meja Tulis | Buah | 12 |
| 24 | Meja Telpon | Buah | 2 |
| 25 | Kursi Rapat | Buah | 1 |
| 26 | Kursi Putar | Buah | 28 |
| 27 | Kursi Biasa | Buah | 8 |
| 28 | Kursi Lipat | Buah | 1 |
| 29 | Meja Komputer | Buah | 16 |
| 30 | Sofa | Buah | 2 |
| 31 | Jam Mekanis | Buah | 14 |
| 32 | Jam Elektronik | Buah | 10 |
| 33 | Mesin Penghisap Debu | Buah | 2 |
| 34 | AC Unit | Buah | 27 |
| 35 | AC Split | Buah | 6 |
| 36 | Televisi | Buah | 13 |
| 37 | Wireless | Buah | 1 |
| 38 | Unit Power Supply | Buah | 14 |
| 39 | Stabilisator | Buah | 8 |
| 40 | Dispenser | Buah | 6 |
| 41 | Handy Cam | Buah | 1 |
| 42 | Alat Rumah Tangga Lain-lain | Buah | 29 |
| 43 | Alat Pemadam Portable | Buah | 5 |
| 44 | Mainframe | Buah | 2 |
| 45 | Internet | Buah | 1 |
| 46 | P.C Unit (personal computer) | Buah | 109 |

| | | | |
|----|---|------|----|
| 47 | Lap Top | Buah | 2 |
| 48 | Note Book | Buah | 23 |
| 49 | Personal Komputer Lain-lain | Buah | 8 |
| 50 | Hard Disk | Buah | 13 |
| 51 | Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain | Buah | 4 |
| 52 | Printer | Buah | 95 |
| 53 | Peralatan Mini Komputer Lain-lain | Buah | 10 |
| 54 | Monitor | Buah | 1 |
| 55 | External | Buah | 13 |
| 56 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | Buah | 6 |
| 57 | Server | Buah | 6 |
| 58 | Router | Buah | 2 |
| 59 | Hub | Buah | 3 |
| 60 | Peralatan Jaringan Lain-lain | Buah | 8 |
| 61 | Meja Kerja Pejabat Eselon II | Buah | 1 |
| 62 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | Buah | 5 |
| 63 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | Buah | 10 |
| 64 | Meja Kerja Pejabat Lain-lain | Buah | 31 |
| 65 | Kursi Kerja Pejabat Eselon II | Buah | 1 |
| 66 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | Buah | 1 |
| 67 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | Buah | 6 |
| 68 | Kursi Kerja Pejabat Lain-lain | Buah | 53 |
| 69 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II | Buah | 2 |
| 70 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III | Buah | 1 |
| 71 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV | Buah | 4 |
| 72 | Camera+Attachment | Buah | 2 |
| 73 | Unintemuptible Power Supply (UPS) | Buah | 16 |
| 74 | Peralatan Studio Visual Lain-lain | Buah | 2 |
| 75 | Sound System | Buah | 1 |
| 76 | Telepon (PABX) | Buah | 12 |
| 77 | Pesawat Telephone | Buah | 15 |
| 78 | Telephone Mobile | Buah | 4 |
| 79 | Facsimile | Buah | 1 |
| 80 | Handphone | Buah | 1 |
| 81 | Cermin Datar dan Skala | Buah | 5 |
| 82 | Jaringan Distribusi Lain-lain | Buah | 3 |
| 83 | Lukisan Cat Air | Buah | 12 |
| 84 | Gambar Presiden/Gubernur | Buah | 6 |
| 85 | Lambang Garuda | Buah | 1 |
| 86 | Tanaman Holtikultura Lain-lain (Tanaman Hias) | Buah | 1 |

Mengetahui
Kepala Badan Pengelola Keuangan
Dan Aset Daerah Kota Denpasar



Wade Pasek Mandira, SE.,M.Si
NIP. 19661011 199503 1 001

Denpasar, 17 Maret 2020
Pengurus Barang Pembantu

I Kadek Kariawan
NIP. 19840719 201001 1 022



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : 4.820 / I.22 / DIKLATPIM TK. III/LAN/2011

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :



Nama : *I Made Pasek Mandira, SE, M.Si*
NIP : *19661011 199503 1 001*
Tempat/Tanggal Lahir : *Bangli, Bali, 11 Oktober 1966*
Pangkat/Golongan : *Pembina / IV a*
Jabatan : *Kepala Bagian Umum*
Instansi : *Setda Kota Denpasar*

LULUS

Kualifikasi : *Baik Sekali*

pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III (Diklat PIM Tk. III) Angkatan Ke XXXVI Tahun 2011 yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Provinsi Bali dari tanggal 05 Oktober 2011 sampai dengan 21 November 2011 di Kota Denpasar yang meliputi 360 jam pelatihan.

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN DIKLAT APARATUR



Prof. Dr. ENDANG WIRJATMI TRILESTARI, M.Si
NIP. 19641014 198103 2 001

Denpasar, 21 November 2011

a.n. GUBERNUR BALI
SEKRETARIS DAERAH



MADE JENDRA, SH
Panglima Utama Madya
NIP. 19670215 198303 1 014



No. SFISIPOL-UGM/RENSTRA-RP/JMD/XXXIX/II/2019

UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Sertifikat

Diberikan Kepada:

Nama : NI Ketut Dewi Ratih Purnamasari, S.E., M.M.
Tempat/Tanggal lahir : Denpasar, 05 Desember 1971
NIP : 19711205 199603 2 005
Jabatan : Sekretaris
Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Instansi Asal/Pemda : Kota Denpasar

Sebagai:

Peserta

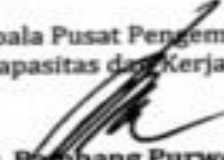
Dalam **PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) PENYUSUNAN RPJMD/RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH (RENSTRA PD)** yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kapasitas dan Kerjasama, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UGM yang meliputi 30 jam Pelajaran, dengan predikat sangat memuaskan/~~memuaskan~~ / ~~baik~~
Yogyakarta, 19 - 22 Februari 2019

Dekan,


Dr. Erwan Agus Purwanto
NIP. 19680802 199803 1 001



Kepala Pusat Pengembangan
Kapasitas dan Kerjasama,


Drs. Bambang Purwoko, MA
NIP. 19611119 199003 1 003



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor : 00003425/DIKLATPIM TK. III/7500/011/LAN-PEMPROV BALI/2018

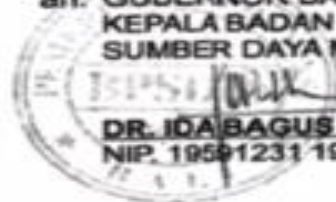
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :



Nama : **Dr. Ni Putu Kusumawati, SE., Ak., M.Si**
NIP : **19731206 199803 2 004**
Tempat/Tanggal Lahir : **Denpasar, 6 Desember 1973**
Pangkat/Golongan : **Pembina Tk. I (IV/b)**
Jabatan : **Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan**
Instansi : **Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar**
Nilai / Kualifikasi : **LULUS**
90,40 / Sangat Memuaskan

pada Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XIX Tahun 2018 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali dari tanggal 3 Juni sampai dengan 16 Oktober 2018 di Denpasar yang meliputi 893 jam pelatihan.

Denpasar, 16 Oktober 2018
an. GUBERNUR BALI
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI,
DR. IGA BAGUS SEDHAWA, SE, M.Si
NIP. 19591231 198703 1 180

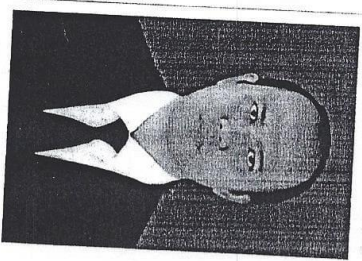




SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : 5339 /DIKLATPIM TK. IV/51/51.07/LAN/2013

Gubernur Bali berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan - Ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :



Nama : **I Wayan Putra Sarjana, SE.**
NIP : 19731218 200003 1 007.
Tempat / Tanggal Lahir : **Balikipapan, 18 Desember 1973.**
Pangkat / Golongan : **Penata Tk. I / III d.**
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Anggaran.**
Instansi : **Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Denpasar.**
LULLUS

Kualifikasi

: *Baluk Oskali*

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV (DIKLATPIM TK. IV) Provinsi Bali Angkatan L yang diselenggarakan di Kota Denpasar dari tanggal 1 April sampai dengan 17 Mei 2013 yang meliputi 285 jam pelajaran.

Denpasar 17 Mei 2013
an Gubernur Bali
SEKRETARIS DAERAH
SETDA
COKORBA NGURAH PEMAYUN, SH, MH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19580228 198603 1 015