



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Brigjend. M. Isya, S.H., Km. 2, Kompleks Perkantoran Purwaharja,  
Kota Banjar

Kode Pos 46331, Telp. (0265) 742661, Fax. (0265) 742664

Website: <https://bpkpd.banjarkota.go.id/>, Email: [bpkpd.bjr@banjarkota.go.id](mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id)

KEPUTUSAN WALI KOTA BANJAR

NOMOR 367 TAHUN 2024

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BANJAR

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan Prima perlu adanya standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Banjar tentang Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Banjar .
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti;
5. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembuatan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
12. Peraturan Walikota Banjar Nomor 128 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan di lingkungan Pemerintah Kota Banjar;
13. Peraturan Walikota Banjar Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan DiLingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar;
14. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 96 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Keputusan Wali Kota Banjar Nomor 800.05/328/2023 tentang Pemberlakuan Penggunaan Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah Berbasis Digital dalam Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2024.

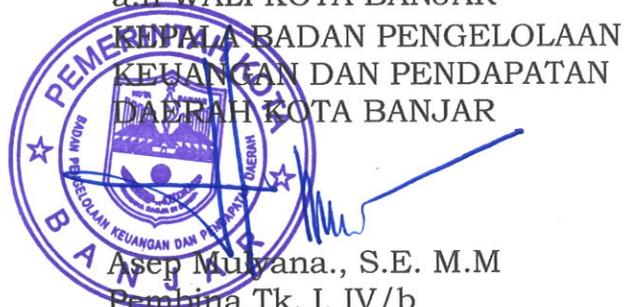
#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA BANJAR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN KOMPENSASI BAGI PENERIMA LAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BANJAR
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kota Banjar dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum kesatu adalah
1. Layanan Pajak Daerah Lainnya
  2. Layanan Perencanaan Barang Milik Daerah
  3. Layanan Penatausahaan Barang Milik Daerah (Aset Tetap)
  4. Layanan Aset Persediaan (Aset Lancar)
  5. Layanan Penyaluran dan Pelaporan DAK Fisik
  6. Layanan Penyaluran dan Pelaporan DAK Nonfisik
  7. Layanan Penyaluran dan Pelaporan Bantuan Keuangan Provinsi
  8. Layanan Penyaluran dan Pelaporan Insentif Fiskal

9. Layanan Penyaluran dan Pelaporan Dana Transfer Pusat (DAU BG dan DBH)
10. Layanan Penatausahaan
11. Layanan Penatausahaan Pengeluaran Digital
12. Layanan Penganggaran
13. Layanan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
14. Layanan Perbankan dari BJB
15. Layanan Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya
16. Layanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
17. Layanan Pajak Bumi dan Bangunan

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan kepada APBD Kota Banjar.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Banjar  
Pada tanggal, 20 Juni 2024  
a.n WALI KOTA BANJAR



Asep Mulyana., S.E. M.M  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197610042003121004

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALI KOTA BANJAR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BANJAR

NOMOR : 367 Tahun 2024

TANGGAL : 20 Juni 2024

TENTANG : Penetapan Standar Pelayanan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah

**1. LAYANAN PAJAK DAERAH LAINNYA (PENERBITAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH)**

**I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

| NO | KOMPONEN              | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|
| 1  | Persyaratan           | :<br>1. Hadir langsung ke gedung pelayanan Pajak Daerah di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;<br>2. Melalui surat resmi kedinasan ditujukan ke Kepala BPKPD Kota Banjar Cq. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Jl. Brigjend M isya Kota Banjar;<br>3. Melalui telepon (Konsultasi yang diminta dalam kewenangan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah. |
| 2  | Prosedur              | :<br>1. Wajib Pajak hadir langsung ke gedung pelayanan Pajak Daerah;<br>2. Wajib Pajak berkonsultasi dengan petugas pelayanan Pajak Daerah terkait dengan kendala/masalah dalam penerbitan NPWPD;<br>3. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya berkonsultasi dan meminta arahan dari Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.                  |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : 15 (Lima Belas) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit (tergantung permasalahan yang dikonsultasikan)  |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis  |
| 5  | Produk                | : Layanan Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)   |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | :<br>1. Menyampaikan secara langsung<br>2. Email: <a href="mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id">bpkpd.bjr@banjarkota.go.id</a><br>3. Whatsapp:  |

**II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
| 1  | Dasar Hukum                      | : Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah   |
| 2  | Sarana dan Prasarana             | : Ruang ber-AC, meja. Kursi tamu, jaringan internet, Komputer PC dan Printer   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 bidang Pemerintahan/hukum/administrasi negara memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait pelayanan publik dan tata laksana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi;</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol> |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 2 (dua) orang  |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>  |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Kerahasiaan terjamin</li> <li>3. Personil yang kompeten</li> </ol>   |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung  |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.  |

## 2. LAYANAN PERENCANAAN BMD (STANDAR HARGA)

### I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO | KOMPONEN              | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|
| 1  | Persyaratan           | : Melalui resmi kedinasan ditujukan ke Kepala BPKPD Kota Banjar Jl. Brigjend M. Isya Kota Banjar  |
| 2  | Prosedur              | :<br>1. Kepala SKPD mengajukan surat permohonan usulan standar harga barang disertai aturan perundang-undangan yang berlaku, data hasil survey harga dari sumber-sumber resmi, atau <i>price list</i> dari platform resmi ;<br>2. Kepala BPKPD mendisposisi surat usulan standar harga barang ke Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>3. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan BMD;<br>4. Kasubid Kas Daerah dibantu oleh pelaksana analisis standar harga untuk melakukan validasi usulan sesuai data dan sumber yang terlampir dari SKPD;<br>5. Analisis Standar Harga melakukan koordinasi dengan analisis aset terkait pencatatan kode komponen dan kode rekening belanja sesuai kodifikasi aset;<br>6. Analisis Standar harga melakukan upload usulan apabila usulan sudah disetujui dan sesuai dengan aturan yang berlaku pada aplikasi SIPD. |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : Proses disposisi surat 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari dan proses validasi sampai upload usulan selama 30 (tiga puluh) menit sampai dengan 60 (tiga puluh) menit.   |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis  |
| 5  | Produk                | : Layanan Usulan Standar Harga pada SIPD  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | :<br>1. Menyampaikan secara langsung<br>2. Email : <a href="mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id">bpkpd.bjr@banjarkota.go.id</a><br>3. Whatsapp : -  |

### II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
| 1  | Dasar Hukum                      | : Kepmendagri 050_5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah  |
| 2  | Sarana dan Prasarana             | : Ruang ber-AC, jaringan internet, computer PC dan Printer   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 bidang Pemerintahan/ekonomi/akuntansi/administrasi negara memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan barang milik daerah dan bidang akuntansi dan pelaporan daerah;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identitas permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan masalah terkait pelayanan publik dan tata laksana</li> <li>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> </ol> |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 3 (tiga) orang   |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>  |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Kerahasiaan terjamin</li> <li>3. Personil yang kompeten</li> </ol>   |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung  |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.  |

### 3. LAYANAN PENATAUSAHAAN BMD (SIMDA BMD)

#### I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO | KOMPONEN              | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|
| 1  | Persyaratan           | : Setiap Pengurus Barang harus memiliki akses log-in ke Aplikasi SIMDA BMD  |
| 2  | Prosedur              | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap Pengurus Barang melakukan log-in pada SIMDA BMD;</li> <li>2. Pengurus Barang melakukan input data pencatatan aset sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>3. Pengurus Barang melakukan rekonsiliasi dengan atasan langsung di internal SKPD;</li> <li>4. Pengurus Barang melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Pengelolaan BMD;</li> <li>5. Mencetak Laporan BMD hasil rekonsiliasi dengan Bidang Pengelolaan BMD sebagai laporan.</li> </ol> |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : Untuk input data bisa dilakukan kapan saja dan dimana saja, sedangkan untuk rekonsiliasi dilakukan di ruang bidang pengelolaan BMD dengan waktu mulai dari 30 sampai 60 menit, atau sesuai kebutuhan dari SKPD.   |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis  |
| 5  | Produk                | : Laporan Aset Tetap  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan secara langsung</li> <li>2. Email : <a href="mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id">bpkpd.bjr@banjarkota.go.id</a> / <a href="mailto:asetdaerahbjr@gmail.com">asetdaerahbjr@gmail.com</a></li> <li>3. Whatsapp : admin simda bmd bidang pengelolaan bmd</li> </ol>   |

#### II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum          | : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah. |
| 2  | Sarana dan Prasarana | : Ruang ber-AC, jaringan internet, computer PC dan Printer  |

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
| 3  | Kompetensi Pelaksana             | : 1. Pendidikan minimal S1 bidang Pemerintahan/ekonomi/akuntansi/administrasi negara memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan barang milik daerah dan bidang akuntansi dan pelaporan daerah;<br>2. Mempunyai kemampuan dalam menyusun laporan keuangan;<br>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan masalah terkait pelayanan publik dan tata laksana<br>4. Memiliki kemampuan ketelitian dalam menganalisis data dan input data<br>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 3 (tiga) orang  |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | : 1. Maklumat Pelayanan<br>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>2. Kerahasiaan terjamin<br>3. Personil yang kompeten  |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung   |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.   |

#### 4. LAYANAN ASET PERSEDIAAN / ASET LANCAR (SIPDA)

##### I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | : Setiap Pengurus Barang harus memiliki akses log-in ke aplikasi SIPDA   |
| 2  | Prosedur    | : 1. Setiap Pengurus Barang melakukan log-in pada aplikasi SIPDA;<br>2. Pengurus Barang melakukan input data pencatatan aset sesuai ketentuan yang berlaku;<br>3. Pengurus Barang melakukan rekonsiliasi dengan atasan langsung di internal SKPD;<br>4. Pengurus Barang melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Pengelolaan BMD;<br>5. Mencetak Laporan BMD hasil rekonsiliasi dengan Bidang Pengelolaan BMD sebagai laporan. |

| NO | KOMPONEN              | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|
| 3  | Waktu Pelayanan       | : Untuk input data bisa dilakukan kapan saja dan dimana saja, sedangkan untuk rekonsiliasi dilakukan di ruang bidang pengelolaan BMD dengan waktu mulai dari 30 sampai 60 menit, atau sesuai kebutuhan dari SKPD.                                     |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis  |
| 5  | Produk                | : Laporan Aset Persediaan   |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : 1. Menyampaikan secara langsung<br>2. Email : <a href="mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id">bpkpd.bjr@banjarkota.go.id</a> / <a href="mailto:asetdaerahbjr@gmail.com">asetdaerahbjr@gmail.com</a><br>3. Whatsapp : admin SIPDA bidang pengelolaan bmd |

## II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
| 1  | Dasar Hukum                      | : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah.  |
| 2  | Sarana dan Prasarana             | : Ruang ber-AC, jaringan internet, computer PC dan Printer   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana             | : 1. Pendidikan minimal S1 bidang Pemerintahan/ekonomi/akuntansi/administrasi negara memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan barang milik daerah dan bidang akuntansi dan pelaporan daerah;<br>2. Mempunyai kemampuan dalam menyusun laporan keuangan;<br>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identitas permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan masalah terkait pelayanan publik dan tata laksana<br>4. Memiliki kemampuan ketelitian dalam menganalisis data dan input data<br>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 3 (tiga) orang   |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | : 3. Maklumat Pelayanan<br>4. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.  |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : 4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>5. Kerahasiaan terjamin<br>6. Personil yang kompeten   |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung  |

|   |                            |   |   |
|---|----------------------------|---|---|
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. |
|---|----------------------------|---|---|

## 5. LAYANAN PENYALURAN DAN PELAPORAN DAK FISIK

### I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO | KOMPONEN              |   | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|---|
| 1  | Persyaratan           | : | 1. Jaringan Internet stabil;<br>2. Aplikasi OMSPAN tidak sedang dalam pemeliharaan;<br>3. Dokumen persyaratan penyaluran lengkap dan benar;   |
| 2  | Prosedur              | : | 1. OPD input data dengan benar;<br>2. APIP melaksanakan review sampai menyetujui dokumen yang diinput dinas;<br>3. PEMDA menyetujui atau menolak dokumen penyaluran<br>4. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya berkonsultasi dan meminta arahan dari Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah PEMDA mencetak dokumen penyaluran dan meminta permohonan tanda tangan Kepala Daerah<br>5. PEMDA mengunggah dokumen penyaluran<br>6. KPPN menerbitkan SP2D BUN atas permohonan penyaluran dari pemda;<br>7. PEMDA menginformasikan kepada OPD bahwa dana Bantuan Keuangan telah masuk ke Rekening Kas Umum Daerah Kota Banjar;<br>8. OPD menyampaikan SPM pencairan;<br>9. PEMDA menerbitkan SP2D;<br>10. OPD mempertanggungjawabkan SP2D dan melaporkan realisasi SP2D kepada PEMDA;<br>11. PEMDA menyusun laporan realisasi penyerapan;<br>12. PEMDA melaporkan laporan realisasi penyerapan melalui aplikasi OMSPAN |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : | Sesuai dengan mekanisme waktu penyaluran  |
| 4  | Biaya/Tarif           | : | Gratis  |
| 5  | Produk                | : | Dokumen penyaluran DAK Fisik  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Menyampaikan secara langsung<br>2. Whatsapp: 081221080936  |

**II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                      | : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25 Tahun 2024  |
| 2  | Sarana dan Prasarana             | : Ruang ber-AC, meja. Kursi tamu, jaringan internet, computer PC, Printer, dan Scanner  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana             | :<br>1. Pendidikan minimal D3 memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;<br>2. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi;<br>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identitas permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan masalah terkait persyaratan penyaluran DAK Fisik<br>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi<br>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 1 (satu) orang  |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | :<br>1. Maklumat Pelayanan<br>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.  |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | :<br>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>2. Kerahasiaan terjamin<br>3. Personil yang kompeten   |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung   |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.   |

**6. LAYANAN PENYALURAN DAN PELAPORAN DAK NONFISIK**

**I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | :<br>1. Jaringan Internet stabil;<br>2. Aplikasi ALADIN tidak sedang dalam pemeliharaan;<br>3. Dokumen persyaratan penyaluran lengkap dan benar; |
| 2  | Prosedur    | :<br>1. OPD input data dengan benar;<br>2. PEMDA input data dengan benar;<br>3. PEMDA meminta verifikasi kepada PIC DJPK;                        |

| NO | KOMPONEN              | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|
|    |                       | 4. PEMDA mencetak dokumen penyaluran dan meminta tanda tangan Kepala BPKPD;<br>5. PEMDA mengunggah dokumen penyaluran;<br>6. KPPN menerbitkan SP2D BUN atas permohonan penyaluran dari pemda;<br>7. PEMDA menginformasikan kepada OPD bahwa dana Bantuan Keuangan telah masuk ke Rekening Kas Umum Daerah Kota Banjar;<br>8. OPD menyampaikan SPM pencairan;<br>9. PEMDA menerbitkan SP2D;<br>10. OPD mempertanggungjawabkan SP2D dan melaporkan realisasi SP2D kepada PEMDA;<br>11. PEMDA menyusun laporan realisasi penyerapan;<br>12. PEMDA melaporkan laporan realisasi penyerapan melalui aplikasi ALADIN. |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : Sesuai dengan mekanisme waktu penyaluran  |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis  |
| 5  | Produk                | : Dokumen penyaluran DAK NonFisik   |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan secara langsung</li> <li>2. Whatsapp : 081221080936</li> </ol>   |

## II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum          | : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204 Tahun 2022   |
| 2  | Sarana dan Prasarana | : Ruang ber-AC, meja. Kursi tamu, jaringan internet, computer PC, Printer, dan Scanner  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3 memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identitas permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan masalah terkait persyaratan penyaluran DAK NonFisik</li> <li>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> </ol> |
| 4  | Jumlah Pelaksana     | : 1 (satu) orang  |
| 5  | Jaminan Pelayanan    | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>   |
| 6  | Jaminan Keamanan dan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Kerahasiaan terjamin</li> </ol>   |

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|----|----------------------------|---|
|    | Keselamatan                | 3. Personil yang kompeten   |
| 7  | Pengawasan Internal        | : Atasan langsung   |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. |

## 7. LAYANAN PENYALURAN DAN PELAPORAN BANTUAN KEUANGAN PROVINSI JAWA BARAT ( SIMBA )

### I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Persyaratan           | : 1. Jaringan Internet stabil;<br>2. Aplikasi SIMBA tidak sedang dalam pemeliharaan;<br>3. Dokumen persyaratan penyaluran lengkap dan benar;   |
| 2  | Prosedur              | : 1. OPD mengirimkan dokumen penyaluran ke PEMDA (BPKPD)<br>2. PEMDA Verifikasi dokumen penyaluran;<br>3. PEMDA input data dengan benar;<br>4. PEMDA meminta verifikasi kepada PIC BPKAD Provinsi;<br>5. PEMDA mencetak dokumen penyaluran dan meminta tanda tangan Kepala BPKPD dan Kepala Daerah;<br>6. PEMDA mengunggah dokumen penyaluran;<br>7. BPKAD Provinsi Jawa Barat menerbitkan SP2D BUD;<br>8. PEMDA menginformasikan kepada OPD bahwa dana Bantuan Keuangan telah masuk ke Rekening Kas Umum Daerah Kota Banjar;<br>9. OPD menyampaikan SPM pencairan;<br>10. PEMDA menerbitkan SP2D;<br>11. OPD mempertanggungjawabkan SP2D dan melaporkan realisasi SP2D kepada PEMDA;<br>12. PEMDA menyusun laporan realisasi penyerapan;<br>13. PEMDA melaporkan laporan realisasi penyerapan ke BPKAD Provinsi Jawa Barat. |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : Sesuai dengan mekanisme waktu penyaluran   |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis   |
| 5  | Produk                | : Dokumen penyaluran Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Barat  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : 1. Menyampaikan secara langsung<br>2. Whatsapp : 081221080936  |

**II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                      | : Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2021   |
| 2  | Sarana dan Prasarana             | : Ruang ber-AC, meja, Kursi tamu, jaringan internet, computer PC, Printer, dan Scanner  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana             | :<br>1. Pendidikan minimal D3 memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;<br>2. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi;<br>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identitas permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan masalah terkait persyaratan penyaluran dana Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Barat<br>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi<br>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 1 (satu) orang  |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | :<br>1. Maklumat Pelayanan<br>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.  |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | :<br>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>2. Kerahasiaan terjamin<br>3. Personil yang kompeten   |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung   |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.   |

**8. LAYANAN PENYALURAN DAN PELAPORAN DANA INSENTIF FISKAL (SIKD/DID)**

**I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | :<br>1. Jaringan Internet stabil;<br>2. Aplikasi SIKD/DID tidak sedang dalam pemeliharaan;<br>3. Dokumen persyaratan penyaluran lengkap dan benar;                    |
| 2  | Prosedur    | :<br>1. Bidang Perbendaharaan Daerah menerima Laporan Rencana Penggunaan dari Bidang Anggaran BPKPD Kota Banjar;<br>2. Bidang Perbendaharaan Daerah input data dengan |

| NO | KOMPONEN        | URAIAN   |
|----|-----------------|--|
|    |                 | <p>benar;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bidang Perbendaharaan Daerah meminta verifikasi kepada PIC IF DJPK;</li> <li>4. Bidang Perbendaharaan Daerah mencetak Laporan Rencana Penggunaan dan meminta tanda tangan Kepala Daerah;</li> <li>5. Bidang Perbendaharaan Daerah mengunggah Laporan Rencana Penggunaan sebagai dokumen penyaluran dana IF;</li> <li>6. Bidang Perbendaharaan Daerah menerima Laporan Realisasi Penyerapan dari Bidang Akuntansi dan Laporan BPKPD Kota Banjar;</li> <li>7. Bidang Perbendaharaan Daerah input data realisasi penyerapan;</li> <li>8. Bidang Perbendaharaan Daerah meminta verifikasi kepada PIC IF DJPK;</li> <li>9. Bidang Perbendaharaan Daerah mencetak Laporan Realisasi Penyerapan dan meminta tanda tangan Kepala BPKPD Kota Banjar;</li> <li>10. Bidang Perbendaharaan Daerah mengunggah Laporan Realisasi Penyerapan sebagai dokumen penyaluran dana IF;</li> </ol> |
| 3  | Waktu Pelayanan | : Sesuai dengan mekanisme waktu penyaluran   |
| 4  | Biaya/Tarif     | : Gratis   |
| 5  | Produk          | : Dokumen penyaluran Dana Insentif Fiskal  |

## II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN             | URAIAN   |
|----|----------------------|--|
| 1  | Dasar Hukum          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67 Tahun 2023</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97 Tahun 2023</li> <li>3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 350 Tahun 2023</li> </ol>   |
| 2  | Sarana dan Prasarana | : Ruang ber-AC, meja. Kursi tamu, jaringan internet, computer PC, Printer, dan Scanner   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3 memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identitas permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan masalah terkait persyaratan penyaluran Dana Insentif Fiskal</li> <li>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik   |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 1 (satu) orang  |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | : 1. Maklumat Pelayanan<br>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>2. Kerahasiaan terjamin<br>3. Personil yang kompeten      |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung   |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.                           |

## 9. LAYANAN PENYALURAN DAN PELAPORAN DANA TRANSFER PUSAT DAU BG DAN DBH (SIKD TKD)

### I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO | KOMPONEN        | URAIAN  |
|----|-----------------|---|
| 1  | Persyaratan     | : 1. Jaringan Internet stabil;<br>2. Aplikasi SIKD/TKD tidak sedang dalam pemeliharaan;<br>3. Dokumen persyaratan penyaluran lengkap dan benar;   |
| 2  | Prosedur        | : 1. Bidang Perbendaharaan Daerah BPKPD Kota Banjar input data dengan benar;<br>2. Bidang Perbendaharaan Daerah mencetak Laporan Lembar Konfirmasi Transfer, Laporan Realisasi Transfer, dan meminta tanda tangan Kepala Daerah;<br>3. Bidang Perbendaharaan Daerah menyampaikan ke KPPN Tasikmalaya dan mengunggah Laporan tersebut; |
| 3  | Waktu Pelayanan | : Triwulan  |
| 4  | Biaya/Tarif     | : Gratis  |
| 5  | Produk          | : Lembar Konfirmasi Transfer dan Laporan Realisasi Transfer   |

**II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                      | : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212 Tahun 2022<br>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134 Tahun 2023  |
| 2  | Sarana dan Prasarana             | : Ruang ber-AC, meja. Kursi tamu, jaringan internet, computer PC, Printer, dan Scanner  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana             | : 1. Pendidikan minimal D3 memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;<br>2. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi;<br>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identitas permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan masalah terkait persyaratan sesuai Peraturan Menteri Keuangan<br>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi<br>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 1 (satu) orang  |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | : 1. Maklumat Pelayanan<br>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : 4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>5. Kerahasiaan terjamin<br>6. Personil yang kompeten  |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung   |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.   |

**10. LAYANAN PENATAUSAHAAN (SP2D)**

**I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | : 4. Jaringan Internet stabil;<br>5. Aplikasi Paispeda Digital dan SIPD RI tidak sedang dalam pemeliharaan;<br>6. Dokumen persyaratan penyaluran lengkap dan benar; |
| 2  | Prosedur    | : 1. Pengguna Anggaran (PA) OPD Mengajukan UP/GU/TU/LS;<br>2. Kepala BPKPD Mendisposisi Pengajuan UP/GU/TU/LS ke Kepala Bidang Perbendaharaan                       |

| NO | KOMPONEN              | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|
|    |                       | <p>Daerah;</p> <p>3. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mendisposisikan pengajuan UP/GU/TU/LS ke Sub Bidang Perbendaharaan;</p> <p>4. Kepala sub Bidang Perbendaharaan Mendisposisikan Pengajuan UP/GU/TU/LS ke Verifikator;</p> <p>5. Verifikator memverifikasi pengajuan UP/GU/TU/LS;</p> <p>6. Pengajuan UP/GU/TU/LS yang sudah di verifikasi diteruskan ke Kepala sub Bidang Perbendaharaan ;</p> <p>7. Pengajuan UP/GU/TU/LS yang sudah di verifikasi diteruskan ke Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah;</p> <p>8. Pengajuan UP/GU/TU/LS yang sudah di verifikasi di teruskan ke petugas SP2D untuk proses pembuatan SP2D;</p> <p>9. Kepala sub Bidang Perbendaharaan Memverifikasi SP2D;</p> <p>10. Bagian Kas Daerah proses Pencairan SP2D UP/GU/TU/LS.</p> |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : Setiap Hari / Pengajuan   |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis  |
| 5  | Produk                | : SP2D  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : 1. Menyampaikan secara langsung<br>2. Whatsapp : 082317333025   |

## II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN             | URAIAN   |
|----|----------------------|--|
| 1  | Dasar Hukum          | : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 96 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.                               |
| 2  | Sarana dan Prasarana | : Ruang ber-AC, meja. Kursi tamu, jaringan internet, computer PC, Printer, dan Scanner   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana | : 6. Pendidikan minimal D3 memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>7. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi;<br>8. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identitas permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan |

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
|    |                                  | <p>masalah terkait persyaratan penyaluran UP/GU/TU/LS</p> <p>9. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi</p> <p>10. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</p> |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 2 (dua) orang  |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | : 3. Maklumat Pelayanan<br>4. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.  |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : 4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>5. Kerahasiaan terjamin<br>6. Personil yang kompeten   |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung  |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu bulan.  |

## 11. LAYANAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DIGITAL (PAIS PEDAS DIGITAL)

### I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | : 1. Pelayanan SPM<br>Akun SKPD mengupload file dokumen persyaratan pengajuan SPM UP/GU/TU/LS sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 96 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.<br>2. Penyampaian Laporan Keuangan<br>Akun SKPD mengupload laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>3. Layanan konsultasi<br>Akun SKPD menyampaikan permohonan konsultasi dengan sesuai dengan yang tertuang dalam SOP PAIS PEDAS DIGITAL.<br>4. Survey kepuasan<br>Akun SKPD menyampaikan survey kepuasan sesuai dengan yang tertuang dalam SOP PAIS PEDAS DIGITAL. |
| 2  | Prosedur    | : Untuk mengakses aplikasi PAIS PEDAS DIGITAL, silakan masuk melalui laman <a href="https://e-office.banjarkota.go.id/">https://e-office.banjarkota.go.id/</a> dari browser pada computer atau laptop Anda.<br>1. Silahkan Masukkan Username berupa NIP User dengan dan password, lalu masukan   |

| NO | KOMPONEN              | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|
|    |                       | <p>captcha dan klik LOG IN.</p> <p>2. Setelah berhasil login, maka akan muncul halaman yang menampilkan beberapa menu utama yang dapat diakses oleh masing-masing Perangkat Daerah</p> <p>3. Pada Dashboard, User Perangkat Daerah tidak dapat mengedit atau melakukan kegiatan apapun, hanya dapat melihat beberapa informasi ditampilkan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan Foto User di Pojok Kiri atas</li> <li>b. Informasi Kotak Masuk, Agenda, Catatan dan kegiatan yang masuk pada oleh aplikasi E-Office</li> <li>c. Log Aktivitas</li> <li>d. Informasi Nama Perangkat Daerah, Unit Kerja, Jabatan User</li> <li>e. Pengaturan Akun</li> </ul> <p>4. Pilih menu layanan yang akan diajukan. Upload persyaratan yang diminta dalam aplikasi PAIS PEDANA DIGITAL</p> |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : Real time   |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis  |
| 5  | Produk                | <p>1. Pada menu PAIS PEDANA DIGITAL akan muncul beberapa menu yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. SPM <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 SPM Uang Persediaan (UP)</li> <li>1.2 SPM LS</li> <li>1.3 SPM Ganti Uang Persediaan (GU)</li> <li>1.4 SPM Tambahan Uang Persediaan (TU)</li> <li>1.5 Penolakan SPM</li> </ul> </li> <li>2. Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)</li> <li>3. Laporan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Pembuatan Laporan Daftar Transaksi Harian (DTH)</li> <li>3.2 Penyampaian Laporan SPJ Fungsional</li> <li>3.3 Penyampaian Laporan SP2B</li> </ul> </li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. Survei Kepuasan</li> </ul>  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : Menyampaikan secara langsung dalam menu layanan konsultasi dan survey kepuasan  |

**II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                      | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar.</li> <li>8. Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud yaitu Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah.</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 96 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan Prasarana             | : Ruang ber-AC, meja kursi , jaringan internet, computer PC   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Aplikasi PAIS PEDANA DIGITAL;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang penatausahaan keuangan daerah;</li> <li>3. Memahami SOP penggunaan Aplikasi PAIS PEDANA DIGITAL.</li> </ol>   |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 10 orang  |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>   |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tanpa tatap muka sehingga menghindari gratifikasi.</li> <li>2. Pengajuan pelayanan bersifat paperless sehingga</li> </ol>   |

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | tanpa anggaran Alat Tulis Kantor.<br>3. Pengajuan dapat diajukan kapanpun dan dimanapun selamater hubungi dengan internet.<br>4. Pengajuan diproses dengan real time dan transparan. |
| 7  | Pengawasan Internal        | : Atasan langsung  |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.  |

## 12. LAYANAN PENGANGGARAN (SAUNG APBD)

### I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Persyaratan           | : 1. Melalui laman resmi Pemerintah Kota Banjar : <a href="https://apbd.banjarkota.go.id/">https://apbd.banjarkota.go.id/</a>  |
| 2  | Prosedur              | : 1. Buka laman resmi Pemerintah Kota Banjar : <a href="https://apbd.banjarkota.go.id/">https://apbd.banjarkota.go.id/</a><br>2. Isi Nama Pengguna dan Kata Sandi pada menu Saung APBD<br>3. Klik Masuk<br>4. Unggah dokumen pendukung dalam bentuk pindai Format Dokumen Portabel ( <i>Portable Document Format/PDF</i> ) sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota Banjar Nomomr 26 Tahun 2024 |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : Real Time  |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis   |
| 5  | Produk                | : Aplikasi Pengelolaan ADD (Alokasi Dana Desa) Pemerintah Kota Banjar  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : 1. Menyampaikan secara langsung<br>2. Email : <a href="mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id">bpkpd.bjr@banjarkota.go.id</a>   |

### II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum          | : Peraturan Wali Kota Banjar Nomomr 26 Tahun 2024 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2024   |
| 2  | Sarana dan Prasarana | : Ruangan yang nyaman, kursi dan meja, komputer desktop / PC, laptop, tablet, alat pindai dokumen, jaringan internet                                |
| 3  | Kompetensi Pelaksana | : 1. Pendidikan minimal SMA<br>2. Mampu mengoperasikan komputer<br>3. Mampu mengoperasikan pemindai dokumen<br>4. Mampu bekerja menggunakan browser |

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 1 orang   |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | : 1. Maklumat Pelayanan<br>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>2. Kerahasiaan terjamin<br>3. Personil yang kompeten      |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung   |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.                           |

### 13. LAYANAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

#### I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO | KOMPONEN        | URAIAN  |
|----|-----------------|---|
| 1  | Persyaratan     | : 1. Menghubungi bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk keperluan <i>unapprove</i> transaksi yang telah Bendahara Pengeluaran entri ke Aplikasi SIPD jika ada kesalahan data dalam proses entri.<br>2. Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Transaksi Non RKUD beserta dokumen kelengkapannya untuk kemudian diterbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja dan dilakukan proses entri ke aplikasi SIPD oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.<br>3. Hadir langsung atau menghubungi bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk keperluan konsultasi yang dalam kewenangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah. |
| 2  | Prosedur        | : 1. Bendahara Pengeluaran menghubungi bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk keperluan <i>unapprove</i> transaksi jika ada kesalahan data dalam proses entri transaksi ke aplikasi SIPD.<br>2. Proses entri transaksi Non RKUD ke aplikasi SIPD dilakukan setelah diterbitkannya Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja.<br>3. Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja dilakukan setelah diterimanya Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Transaksi Non RKUD beserta dokumen kelengkapannya dari Bendahara SKPD terkait dan terverifikasi kebenaran datanya.   |
| 3  | Waktu Pelayanan | : Pada hari dan jam kerja   |

| NO | KOMPONEN              | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis  |
| 5  | Produk                | : Layanan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang terkait dengan penggunaan aplikasi SIPD menu AKLAP |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : 1. Menyampaikan secara langsung<br>2. Email : bpkpd.bjr@banjarkota.go.id<br>3. Whatsapp : -             |

## II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                      | : Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah  |
| 2  | Sarana dan Prasarana             | : Ruang ber-AC, meja, kursi tamu, perangkat computer/PC, printer dan jaringan internet.   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana             | : 1. Pendidikan minimal S1 bidang pemerintahan/ekonomi/administrasi negara/komputer, memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.<br>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait pengelolaan keuangan daerah.<br>3. Memiliki kemampuan mengolah data secara digital. |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 5 (lima) orang  |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>2. Kerahasiaan terjamin<br>3. Personil yang kompeten  |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung   |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.   |

### 13. LAYANAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

#### I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Persyaratan           | :<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghubungi bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk keperluan <i>unapprove</i> transaksi yang telah Bendahara Pengeluaran entri ke Aplikasi SIPD jika ada kesalahan data dalam proses entri.</li><li>2. Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Transaksi Non RKUD beserta dokumen kelengkapannya untuk kemudian diterbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja dan dilakukan proses entri ke aplikasi SIPD oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.</li><li>3. Hadir langsung atau menghubungi bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk keperluan konsultasi yang dalam kewenangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.</li></ol> |
| 2  | Prosedur              | :<br><ol style="list-style-type: none"><li>4. Bendahara Pengeluaran menghubungi bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk keperluan <i>unapprove</i> transaksi jika ada kesalahan data dalam proses entri transaksi ke aplikasi SIPD.</li><li>5. Proses entri transaksi Non RKUD ke aplikasi SIPD dilakukan setelah diterbitkannya Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja.</li><li>6. Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja dilakukan setelah diterimanya Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Transaksi Non RKUD beserta dokumen kelengkapannya dari Bendahara SKPD terkait dan terverifikasi kebenaran datanya.</li></ol>   |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : Pada hari dan jam kerja  |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis   |
| 5  | Produk                | : Layanan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang terkait dengan penggunaan aplikasi SIPD menu AKLAP  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | :<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyampaikan secara langsung</li><li>2. Email : <a href="mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id">bpkpd.bjr@banjarkota.go.id</a></li><li>3. Whatsapp : -</li></ol>   |

**II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
| 1  | Dasar Hukum                      | : Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah   |
| 2  | Sarana dan Prasarana             | : Ruang ber-AC, meja, kursi tamu, perangkat computer/PC, printer dan jaringan internet.  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana             | :<br>1. Pendidikan minimal S1 bidang pemerintahan/ekonomi/administrasi negara/komputer, memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.<br>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait pengelolaan keuangan daerah.<br>3. Memiliki kemampuan mengolah data secara digital. |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 5 (lima) orang   |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | :<br>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>2. Kerahasiaan terjamin<br>3. Personil yang kompeten  |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung  |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.  |

**14. PELAYANAN PERBANKAN BJB**

**I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | : Melalui resmi kedinasan ditujukan ke Kepala BPKPD Kota Banjar Jl. Brigjend M. Isya Kota Banjar  |
| 2  | Prosedur    | :<br>1. Kepala SKPD mengajukan surat permohonan pengkinian data IBC kepala Kepala BPKPD selaku BUD;<br>2. Kepala BPKPD mendisposisi surat permohonan ke Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah;<br>3. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Sub Bidang Kas Daerah;<br>4. Kasubid Kas Daerah melakukan pengkinian data IBC sesuai disposisi dengan user BJRMaker;<br>Kemudian Kepala Bidang melakukan validasi proses pengkinian data yang telah dilakukan oleh Kasubid Kas |

|   |                       |   |   |
|---|-----------------------|---|---|
|   |                       |   | Daerah dengan user BJRAPP.  |
| 3 | Waktu Pelayanan       | : | 5. Proses disposisi surat 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari dan proses pengkinian data IBC pada Layanan bjb i-Banking Corporate selama 10 (sepuluh) menit sampai dengan 60 (tiga puluh) menit |
| 4 | Biaya/Tarif           | : | Gratis  |
| 5 | Produk                | : | Layanan bjb i-Banking Corporate   |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Menyampaikan secara langsung<br>2. Email : bpkpd.bjr@banjarkota.go.id<br>3. Whatsapp : -   |

## **II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                  | <b>URAIAN</b>  |
|-----------|----------------------------------|--|
| 1         | Dasar Hukum                      | : Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah  |
| 2         | Sarana dan Prasarana             | : Ruang ber-AC, jaringan internet, computer PC dan Printer   |
| 3         | Kompetensi Pelaksana             | : 1. Pendidikan minimal S1 bidang Pemerintahan/hukum/administrasi negara memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Perbendaharaan Daerah;<br>2. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan;<br>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identitas permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan masalah terkait pelayanan publik dan tata laksana<br>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi<br>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik |
| 4         | Jumlah Pelaksana                 | : 3 (tiga) orang   |
| 5         | Jaminan Pelayanan                | : 1. Maklumat Pelayanan<br>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.  |
| 6         | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>2. Kerahasiaan terjamin<br>3. Personil yang kompeten   |
| 7         | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung dan BJB  |
| 8         | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.  |

## 15. LAYANAN RETRIBUSI DAERAH DAN PENDAPATAN ASLI DAERAH LAINNYA

### I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO | KOMPONEN              | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|
| 1  | Persyaratan           | : 1. Hadir langsung ke gedung pelayanan Pajak Daerah di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;<br>2. Melalui surat resmi kedinasan ditujukan ke Kepala BPKPD Kota Banjar Cq. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Jl. Brigjend M isya Kota Banjar;<br>3. Melalui telepon (Konsultasi yang diminta dalam kewenangan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah).                         |
| 2  | Prosedur              | : 1. Wajib Retribusi hadir langsung kegedung pelayanan Retribusi Daerah;<br>2. Wajib Retribusi berkonsultasi dengan petugas pelayanan Retribusi Daerah terkait dengan kendala/masalah dalam penyediaan fasilitas untuk penyewaan Gedung;<br>3. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya berkonsultasi dan meminta arahan dari Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah. |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : 15 (Lima Belas) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit (tergantung permasalahan yang dikonsultasikan)  |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis  |
| 5  | Produk                | : Layanan penyediaan fasilitas penyewaan Gedung Graha Banjar Idaman (GBI) dan Gedung Banjar Convention Hall (BCH)   |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : 1. Menyampaikan secara langsung<br>2. Email : bpkpd.bjr@banjarkota.go.id<br>3. Whatsapp:  |

### II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum          | : Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah  |
| 2  | Sarana dan Prasarana | : Ruang ber-AC, meja. Kursitamu, jaringan internet, Komputer PC dan Printer   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana | : 1. Pendidikan minimal S1 bidang Pemerintahan/hukum/administrasi negara memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pengelolaan Pendapatan dan manajemen;<br>2. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan;<br>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identitas |

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
|    |                                  | permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan masalah terkait pelayanan publik dan tata laksana;<br>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi;<br>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 2 (dua) orang  |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | : 1. Maklumat Pelayanan<br>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.  |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>2. Kerahasiaan terjamin<br>3. Personil yang kompeten   |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung  |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.  |

## 16. PELAYANAN BPHTB (BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN)

### I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO | KOMPONEN              | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|
| 1  | Persyaratan           | : 1. Hadir langsung kegedung pelayanan Pajak Daerah di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;<br>2. Melalui surat resmi kedinasan ditujukan ke Kepala BPKPD Kota Banjar Cq. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Jl. Brigjend M isya Kota Banjar;<br>3. Melalui telepon (Konsultasi yang diminta dalam kewenangan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah. |
| 2  | Prosedur              | : 1. Wajib Pajak hadir langsung kegedung pelayanan Pajak Daerah;<br>2. Wajib Pajak berkonsultasi dengan petugas pelayanan Validasi BPHTB terkait dengan masalah/kendala yang dihadapi;<br>3. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya berkonsultasi dan meminta arahan dari Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.                         |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : 15 (Lima Belas) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit( tergantung permasalahan yang dikonsultasikan )   |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis  |
| 5  | Produk                | : Layanan Validasi BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : 1. Menyampaikan secara langsung<br>2. Email : bpkpd.bjr@banjarkota.go.id<br>3. Whatsapp:  |

**II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                      | : Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah  |
| 2  | Sarana dan Prasarana             | : Ruang ber-AC, meja. Kursi tamu, jaringan internet, Komputer PC dan Printer  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 bidang Pemerintahan/hukum/administrasi negara memiliki pengetahuan dan pengalaman di Pengelolaan Pendapatan dan manajemen;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identitas permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan masalah terkait pelayanan publik dan tata laksana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi;</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol> |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 2 (dua) orang   |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>   |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Kerahasiaan terjamin</li> <li>3. Personil yang kompeten</li> </ol>  |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung   |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.   |

**17. LAYANAN PBB-P2 (PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN)**

**I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hadir langsung kegedung pelayanan Pajak Daerah di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;</li> <li>2. Melalui surat resmi kedinasan ditujukan ke Kepala BPKPD Kota Banjar Cq. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Jl. Brigjend M isya Kota Banjar;</li> <li>3. Melalui telepon (Konsultasi yang diminta dalam kewenangan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 2  | Prosedur              | : 1. Wajib Pajak hadir langsung ke gedung pelayanan Pajak Daerah;<br>2. Wajib Pajak berkonsultasi dengan petugas pelayanan PBB-P2 terkait dengan masalah/kendala yang dihadapi;<br>3. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya berkonsultasi dan meminta arahan dari Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah. |
| 3  | Waktu Pelayanan       | : 15 (Lima Belas) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit (tergantung permasalahan yang dikonsultasikan)   |
| 4  | Biaya/Tarif           | : Gratis   |
| 5  | Produk                | : Layanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)   |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : 1. Menyampaikan secara langsung<br>2. Email : bpkpd.bjr@banjarkota.go.id<br>3. Whatsapp : -  |

## II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
| 1  | Dasar Hukum                      | : Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah   |
| 2  | Sarana dan Prasarana             | : Ruang ber-AC, meja. Kursi tamu, jaringan internet, Komputer PC dan Printer   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana             | : 1. Pendidikan minimal S1 bidang Pemerintahan/hukum/administrasi negara memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pengelolaan Pendapatan dan manajemen;<br>2. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan;<br>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identitas permasalahan, analisis, dan alternative pemecahan masalah terkait pelayanan publik dan tata laksana;<br>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi;<br>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 4  | Jumlah Pelaksana                 | : 2 (dua) orang  |
| 5  | Jaminan Pelayanan                | : 1. Maklumat Pelayanan<br>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.  |
| 6  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya<br>2. Kerahasiaan terjamin<br>3. Personil yang kompeten   |
| 7  | Pengawasan Internal              | : Atasan langsung  |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | : Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.  |

