

**I. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) BELANJA TIDAK LANGSUNG**

| <b>No.</b> | <b>KOMPONEN</b>       | <b>URAIAN</b>   |
|------------|-----------------------|---|
| 1.         | Dasar Hukum           | : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;<br>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);<br>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);<br>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2017 Nomor 17);<br>6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 91);<br>7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 132 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 132); |
| 2.         | Persyaratan Pelayanan | : 1. Surat Perintah Membayar (SPM) LS untuk Belanja Tidak Langsung (BTL) dari SKPD yang sudah diverifikasi oleh Verifikator SKPD, diperiksa dan diparaf PPK SKPD, serta telah ditandatangani Pengguna Anggaran ;<br>2. Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran<br>3. Dokumen-dokumen berkas pencairan  |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 3.  | Sistem mekanisme dan prosedur           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office menerima berkas dari SKPD yang mengajukan permohonan pencairan anggaran yang terdiri dari SPM, Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran dan Dokumen-dokumen kelengkapan lainnya.</li> <li>2. Front Office meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SPM berdasarkan <i>checklist</i> kelengkapan dokumen SPM</li> <li>3. Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada SKPD penerbit SPM dan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi ke Pengelola Data Pencairan subbid Pengelolaan SP2D untuk di cek ulang, meneliti kelengkapan formal, antara lain tata cara penulisan dan pengisian, penghitungan pada SPM dll</li> <li>4. Berkas lengkap dan benar dari Pengelola Data Pencairan subbid Pengelolaan SP2D diteruskan ke Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D untuk di paraf</li> <li>5. Berkas yang masih terdapat kekeliruan atau tidak dapat diterima, diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D disertai saran perbaikan</li> <li>6. Berkas yang sudah disetujui akan diterbitkan SP2D BTL (Gaji dan Tunjangan)</li> </ol> |
| 4.  | Jangka waktu penyelesaian               | : | 3 (dua) hari kerja   |
| 5.  | Biaya - Tarif                           | : | Rp. 0,- (Tidak ada biaya)  |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | : | SPM yang memenuhi persyaratan untuk dapat diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji dan Tunjangan  |
| 7.  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas   | : | <p>Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filling cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor, CCTV.</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi</p>  |
| 8.  | Kompetensi pelaksana                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office</li> <li>2. Pengelola Data Pencairan</li> <li>3. Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D</li> <li>4. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan</li> <li>2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Pengelolaan SP2D</li> </ol>   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <b>gajipemkobjm@yahoo.com</b></li> <li>2. Pejabat yang menangani : <b>Kabid Perbendaharaan dan Kasubbid Pengelolaan SP2D</b></li> </ol>  |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     |  |   | 3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke melalui email dilaporkan oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, dan kemudian akan ditindaklanjuti.  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | : | 9 (sembilan) orang yang terdiri dari :<br>1. Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa BUD<br>2. Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D<br>3. Pengelola Pencairan Dana Sub Bidang Pengelolaan SP2D (5 orang)<br>4. Front Office (2 Orang)             |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | : | 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.<br>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | : | -   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setiap 1 (satu) bulan</li> <li>▪ Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan</li> </ul>   |

## **II. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D BELANJA TIDAK LANGSUNG**

| <b>No.</b> | <b>KOMPONEN</b> |   | <b>URAIAN</b>  |
|------------|-----------------|---|--|
| 1.         | Dasar Hukum     | : | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;<br>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3); |

|    |                               |   |  |
|----|-------------------------------|---|--|
|    |                               |   | <p>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2017 Nomor 17);</p> <p>6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 91);</p> <p>7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 132 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 132);</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan         | : | <p>1. Penghimpunan Data Perubahan Gaji :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SK Mutasi</li> <li>▪ SK Berkala</li> <li>▪ SK Kepangkatan</li> <li>▪ SK Pengabdian</li> <li>▪ SK Jabatan Fungsional</li> <li>▪ SK Jabatan Struktural</li> <li>▪ SK Hukuman</li> <li>▪ SK MPP</li> <li>▪ SKUMPTK</li> <li>▪ Keterangan Kuliah</li> <li>▪ SKPP Pensiun/Pindah/Meninggal Dunia</li> </ul> <p>2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</p> <p>3. Surat Perintah Membayar (SPM)</p> <p>4. Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran</p> <p>5. Daftar Gaji atau Daftar Tunjangan yang telah ditanda tangani Kepala SKPD, Bendahara Pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji (Pembantu Bendahara Pengeluaran)</p>  |
| 3. | Sistem mekanisme dan prosedur | : | <p>1. Penghimpunan Data Perubahan Gaji oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran (Pembuat Daftar)</p> <p>2. Selanjutnya Pembantu Bendahara Pengeluaran (Pembuat Daftar) melakukan penginputan data perubahan dan pembayaran gaji (gaji bulanan, gaji susulan, gaji terusan dan kekurangan atau rapel gaji) dan melakukan pencetakan daftar gaji</p>  |

|    |                             |   |   |
|----|-----------------------------|---|---|
|    |                             |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pembantu Bendahara Pengeluaran dari SKPD membuat SPP dan mengajukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diteruskan ke PPK SKPD, PPK SKPD membuat SPM serta memaraf dan diajukan ke Pengguna Anggaran untuk disetujui dan ditandatangani</li> <li>4. Pembantu Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas SPP, SPM, Daftar Gaji dan e-billing ke Front Office untuk memeriksa berkas kelengkapan pembuatan SP2D Gaji atau Tunjangan</li> <li>5. Pencatatan Register SP2D dan Daftar Penguji</li> <li>6. Pengelola Data Pencairan melakukan penginputan dan pencetakan SP2D serta Daftar Penguji</li> <li>7. Pengelola Data Pencairan melakukan pengecekan Hasil Cetakan SP2D dan Daftar Penguji</li> <li>8. Hasil cetakan SP2D dan Daftar Penguji yang telah dicek dan dinyatakan clear diteruskan ke Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D untuk diketahui dan diparaf</li> <li>9. Penandatanganan SP2D Oleh Kuasa BUD <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila karena satu atau lain hal Kuasa BUD menolak untuk menandatangani SP2D maka Kuasa BUD dapat menghubungi SKPD yang bersangkutan untuk meminta klarifikasi dan/atau memberikan saran perbaikan</li> <li>- SKPD memberikan klarifikasi atau memenuhi perbaikan sesuai saran dari Kuasa BUD</li> </ul> </li> <li>10. SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD dipisahkan lembar Daftar Pengujinya sesuai dengan peruntukan masing-masing lembarnya</li> <li>11. Daftar Penguji lembar 1 dikirim ke Bank Persepsi untuk Kontrol</li> <li>12. SP2D Lembar 1 dan 4 di stempel dan diberi tanggal pencairan untuk selanjutnya dibawa ke Bank Persepsi untuk pencairan / pemindahbukuan dan validasi</li> <li>13. SP2D Lembar ke 2 untuk arsip Bendahara Pengeluaran SKPD</li> <li>14. SP2D Lembar ke 3 dan ke 5 untuk Arsip Kuasa Bendahara Umum Daerah</li> </ol> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian   | : | 2 (dua) hari kerja  |
| 5. | Biaya - Tarif               | : | Rp. 0,- (Tidak ada biaya)   |
| 6. | Produk Pelayanan            | : | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji dan Tunjangan   |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau | : | Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filling cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor, CCTV.   |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     | fasilitas                                  |   | Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi   |
| 8.  | Kompetensi pelaksana                       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office</li> <li>2. Pengelola Data Pencairan</li> <li>3. Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D</li> <li>4. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan</li> <li>2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Pengelolaan SP2D</li> </ol>  |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <b>gajipemkobjm@yahoo.com</b></li> <li>2. Pejabat yang menangani : <b>Kabid Perbendaharaan dan Kasubbid Pengelolaan SP2D</b></li> <li>3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke melalui email dilaporkan oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, dan kemudian akan ditindaklanjuti.</li> </ol> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | : | <p>9 (sembilan) orang yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa BUD</li> <li>2. Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D</li> <li>3. Pengelola Pencairan Dana Sub Bidang Pengelolaan SP2D (5 orang)</li> <li>4. Front Office (2 Orang)</li> </ol>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli</li> </ol>   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | : | -   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setiap 1 (satu) bulan</li> <li>▪ Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan</li> </ul>   |

### III. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D BELANJA LANGSUNG

| <b>No.</b> | <b>KOMPONEN</b>       | <b>URAIAN</b>  |
|------------|-----------------------|--|
| 1.         | Dasar Hukum           | <p>: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2017 Nomor 17);</p> <p>6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 91);</p> <p>7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 132 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 132);</p> |
| 2.         | Persyaratan Pelayanan | <p>: 1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumennya yang sudah diverifikasi oleh SKPD</p> <p>2. Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran</p> <p>3. Dokumen-dokumen berkas pencairan</p>  |

|    |                                       |   |  |
|----|---------------------------------------|---|--|
| 3. | Sistem mekanisme dan prosedur         | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas yang sudah disetujui Pengguna Anggaran SKPD, dikirim ke Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D oleh Pengelola Pencairan Dana Sub Bidang Pengelolaan SP2D</li> <li>2. Front Office melakukan Pencatatan Register SP2D dan Daftar Penguji dan Pencetakan SP2D</li> <li>3. Pengelola Data Pencairan melakukan penginputan dan pencetakan SP2D serta Daftar Penguji</li> <li>4. Pengelola Data Pencairan melakukan pengecekan Hasil Cetakan SP2D dan Daftar Penguji</li> <li>5. Hasil cetakan SP2D dan Daftar Penguji yang telah dicek dan dinyatakan clear diteruskan ke Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D untuk diketahui dan diparaf</li> <li>6. Penandatanganan SP2D Oleh Kuasa BUD</li> <li>7. Apabila karena satu atau lain hal Kuasa BUD menolak untuk menandatangani SP2D maka Kuasa BUD dapat menghubungi SKPD yang bersangkutan untuk meminta klarifikasi dan/atau memberikan saran perbaikan</li> <li>8. SKPD memberikan klarifikasi atau memenuhi perbaikan sesuai saran dari Kuasa BUD</li> <li>9. SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD dipisahkan lembar Daftar Pengujinya sesuai dengan peruntukan masing-masing lembarnya</li> <li>10. Daftar Penguji lembar 1 dikirim ke Bank Persepsi untuk Kontrol</li> <li>11. SP2D Lembar 1 dan 4 di stempel dan diberi tanggal pencairan untuk selanjutnya dibawa ke Bank Persepsi untuk pencairan / pemindahbukuan dan validasi</li> <li>12. SP2D Lembar ke 2 untuk arsip Bendahara Pengeluaran SKPD</li> <li>13. SP2D Lembar ke 3 dan ke 5 untuk Arsip Kuasa Bendahara Umum Daerah</li> </ol> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian             | : | 2 (dua) hari kerja   |
| 5. | Biaya - Tarif                         | : | Rp. 0,- (Tidak ada biaya)  |
| 6. | Produk Pelayanan                      | : | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) TU/GU/LS  |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | : | <p>Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filling cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor, CCTV.</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi</p>  |
| 8. | Kompetensi pelaksana                  | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office</li> <li>2. Pengelola Data Pencairan</li> <li>3. Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D</li> </ol>  |



|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     |  |   | 4. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | : | 1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan<br>2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Pengelolaan SP2D  |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | : | 1. Email : <b>gajipemkobjm@yahoo.com</b><br>2. Pejabat yang menangani : <b>Kabid Perbendaharaan dan Kasubbid Pengelolaan SP2D</b><br><br>3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke melalui email dilaporkan oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, dan kemudian akan ditindaklanjuti. |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | : | 9 (sembilan) orang yang terdiri dari :<br>1. Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa BUD<br>2. Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D<br>3. Pengelola Pencairan Dana Sub Bidang Pengelolaan SP2D (5 orang)<br>4. Front Office (2 Orang)   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | : | 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.<br>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | : | -   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setiap 1 (satu) bulan</li> <li>▪ Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan</li> </ul>   |

#### **IV. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN GAJI**

| <b>No.</b> | <b>KOMPONEN</b> |   | <b>URAIAN</b>  |
|------------|-----------------|---|--|
| 1.         | Dasar Hukum     | : | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; |

|    |                               |   |   |
|----|-------------------------------|---|---|
|    |                               |   | <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya;</p> <p>8. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Keputusan Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan         | : | <p>SKPP Pensiun :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar dari SKPD</li> <li>- SK Presiden, Gubernur, Walikota/Bupati atau BKN</li> <li>- Pas Photo 4x6</li> </ul> <p>SKPP Pindah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar dari SKPD</li> <li>- SK Gubernur, Walikota/Bupati atau Lembaga</li> <li>- SPMT</li> <li>- Pas Photo 4x6</li> </ul> <p>SKPP Meninggal Dunia :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar dari SKPD</li> <li>- Surat Keterangan Kematian</li> <li>- SK Janda/Duda BKN</li> <li>- Pas Photo 4x6</li> </ul>   |
| 3. | Sistem mekanisme dan prosedur | : | <p>1. Pembantu Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas ke Front Office untuk diperiksa kelengkapan pembuatan SKPP Gaji Pensiun/Pindah/Meninggal Dunia</p> <p>2. Pengecekan dan Pencatatan Register SKPP</p> <p>3. Pemrosesan dan Pencetakan SKPP oleh Pengelola Data Pencairan Subbid Pengelolaan SP2D</p> <p>4. Persetujuan Penerbitan SKPP oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D</p> <p>5. Penandatanganan SKPP oleh Kuasa BUD</p> <p>6. Penyerahan SKPP kepada Pemohon / SKPD terkait.</p>  |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian     | : | 3 (tiga) hari kerja   |
| 5. | Biaya - Tarif                 | : | Rp. 0,- (Tidak ada biaya)   |
| 6. | Produk Pelayanan              | : | Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (Pensiun, Pindah, Meninggal Dunia)   |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 7.  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | : | Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filling cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor, CCTV.<br>Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi  |
| 8.  | Kompetensi pelaksana                       | : | 1. Front Office<br>2. Pengelola Data Pencairan<br>3. Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D<br>4. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | : | 1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan<br><br>2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Pengelolaan SP2D  |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | : | 1. Email : <b>gajipemkobjm@yahoo.com</b><br>2. Pejabat yang menangani : <b>Kabid Perbendaharaan dan Kasubbid Pengelolaan SP2D</b><br>3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke melalui email dilaporkan oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, dan kemudian akan ditindaklanjuti. |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | : | 9 (sembilan) orang yang terdiri dari :<br>1. Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa BUD<br>2. Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D<br>3. Pengelola Pencairan Dana Sub Bidang Pengelolaan SP2D (5 orang)<br>4. Front Office (2 Orang)   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | : | 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.<br>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | : | -   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setiap 3 (tiga) bulan</li> <li>▪ Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan</li> </ul>   |