

Lampiran Nomor	<b>BKPSDM/SEKRET/SP/III/2022/1</b>
Revisi ke	<b>01</b>

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBERDAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Sub Bagian Administrasi dan Umum

Jenis Pelayanan : Pengelolaan Pengeluaran Keuangan LS

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. DPA/DPPA 2. Usulan RAB 3. Dokumen Pengadaan 4. Kelengkapan SPJ LS (Permohonan pemeriksaan dari pihak ke-3, BA Pemeriksaan, BA Serah terima, Permohonan Pembayaran, BA Pembayaran, Surat Pemotongan Pajak, Kuitansi, E Faktur)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima DPA/DPPA, Mengkoordinasikan Rencana Anggaran Kas dengan PPTK, Membuat Rencana Anggaran Kas, Membuat usulan RAB dan KAK, Melengkapi data dukung SPJ LS, Membuat pengajuan SPJ LS , SPP dan SPM beserta dokumen pendukungnya, Menyerahkan SPJ LS, SPP dan SPM untuk diverifikasi ke BPKAD Bidang Perbendaharaan, Mengambil salinan SP2D dari BPKAD.
3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	SP2D LS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Telepon (0271) 642020 Psw 465 c. Kunjungan Langsung d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id e. Sms gateway: 08112 577 575

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Website: <a href="http://bkd.surakarta.go.id">bkd.surakarta.go.id</a>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN &amp; RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah;</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>9. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bagian Keuangan</li> <li>2. Memahami Undang - Undang yang terkait</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop</li> <li>5. Tekun dan teliti</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Aplikasi Keuangan</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Telepon/ Hp</li> <li>7. Almari/Rak Arsip</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang Front Office</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. E-Arsip</li> <li>6. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>7. CCTV</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali</li> </ol>