

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



**BADAN KEUANGAN
KABUPATEN NGAWI**



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
BADAN KEUANGAN**

Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211

Telp/Fax (0351) 749152 Email : badankeuangan.ngawikab@gmail.com

Website : http://www.ngawikab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN
KABUPATEN NGAWI
NOMOR 188/ 8 /404.402/2022**

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN KEUANGAN KABUPATEN NGAWI

KEPALA BADAN KEUANGAN KABUPATEN NGAWI,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik yang diselenggarakan pada Badan Keuangan Kabupaten Ngawi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Ngawi tentang Standar Pelayanan Publik pada Badan Keuangan Kabupaten Ngawi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3990);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4125);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
17. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Badan Keuangan Kabupaten Ngawi dengan daftar dan uraian pelayanan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Badan Keuangan Kabupaten Ngawi, sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :

1. Jenis Pelayanan;
2. Persyaratan Pelayanan;
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan;
4. Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan;
5. Biaya / Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pembayaran;
6. Nama Produk Pelayanan;
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dimaksud diktum **KEDUA** dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil pada Badan Keuangan Kabupaten Ngawi.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 28 - 1 - 2022

**KEPALA BADAN KEUANGAN
KABUPATEN NGAWI**



Drs. FRI PUJO HANDONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660409 198602 1 002

SALINAN, Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Bupati Ngawi ;
2. Sdr. Inspektur Kab. Ngawi.
-

**PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SERVICE DELIVERY DAN MANUFACTURING**

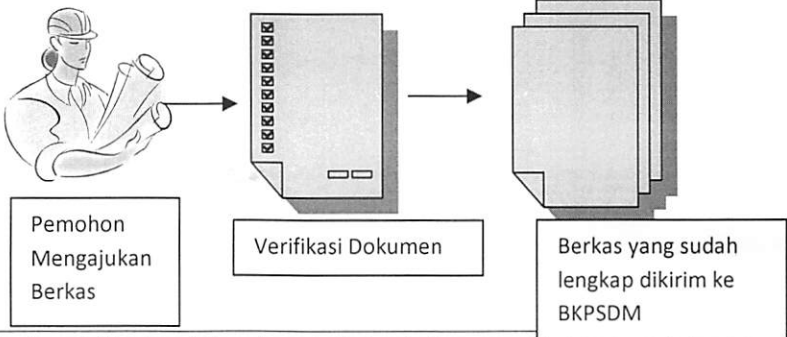
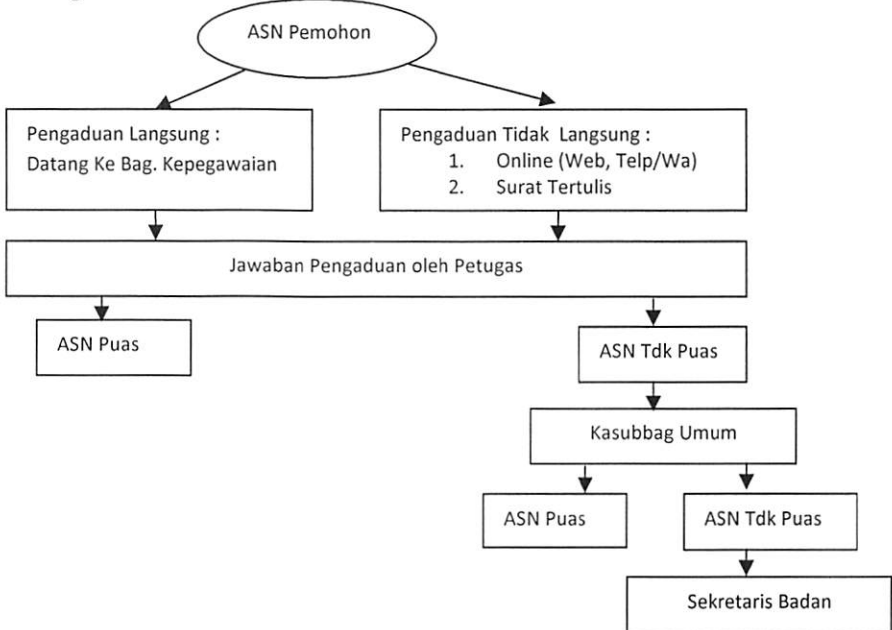
IDENTIFIKASI PRODUK LAYANAN :

1. Pelayanan Kepegawaian (Pengajuan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala Dan Pengajuan Pensiun)
2. Pelayanan Pencairan Bantuan Keuangan Sarana dan Prasarana Perdesaan
3. Pelayanan Pencairan ADD
4. Pelayanan Penyusunan KUA – PPAS
5. Pelayanan Penyusunan Raperda dan Raperbup APBD
6. Pelayanan Penerbitan SP2D
7. Pelayanan Penerbitan SKPP
8. Pelayanan Penyusunan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank
9. Pelayanan Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah
10. Pelayanan Penerbitan Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD)
11. Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Pemerintah Ngawi
12. Pelayanan Rekonsiliasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran
13. Pelayanan Penatausahaan Barang Milik Daerah
14. Pelayanan Penyusunan satuan Standar Harga Barang dan Jasa
15. Pelayanan Pemindahtanganan BMD dalam rangka Penghapusan
16. Pelayanan pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah non PBB dan Non BPHTB
17. Pelayanan E-BPHTB
18. Pelayanan Pendaftaran dan pendataan PBB P2
19. Pelayanan penerbitan salinan PBB P2
20. Pelayanan penerbitan massal SPPT PBB P2

1. PELAYANAN KEPEGAWAIAN (PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT, KENAIKAN BERKALA DAN PENGAJUAN PENSIUN)

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengajuan Kenaikan Pangkat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reguler <ul style="list-style-type: none"> - SK KP terakhir - SKP 2 (dua) tahun terakhir - Ijazah Terakhir - Transkrip Nilai - STILUD 2. JFT <ul style="list-style-type: none"> - SK KP terakhir - SKP 2 (dua) tahun terakhir - SK Jabatan Fungsional/Struktural - Ijazah Terakhir - Transkrip Nilai 3. Jabatan Strukturan <ul style="list-style-type: none"> - SK KP terakhir - SKP 2 (dua) tahun terakhir - SK Jabatan Fungsional/Struktural - Ijazah Terakhir - Transkrip Nilai - Daftar Riwayat Jabatan - STILUD - Diklatpim III <p>b. Pengajuan Kenaikan Berkala</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK KP Terakhir - SK berkala Terakhir <p>c. Pengajuan Pensiun</p> <ul style="list-style-type: none"> - DPCP - SK CPNS - SK PNS - SK Kenaikan Pangkat Terakhir - Akta Nikah/Cerai - Pas Photo 3x4 - Penilaian prestasi kerja - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman disiplin selama 1 tahun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Kepegawaian menginformasikan kepada ASN untuk mengajukan permohonan sesuai daftar penjagaan (daftar nama by name) per periode untuk Kenaikan Pangkat (April dan atau Oktober), Berkala dan Pensiun. 2. ASN mengumpulkan berkas pengajuan (scan dokumen asli pdf). Pengajuan berkas Kenaikan Pangkat dan Pensiun 6 bulan sebelum TMT terakhir dan pengajuan Kenaikan Berkala 2 bulan sebelum TMT terakhir.

		<p>3. Bagian kepegawaian melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan. Apabila berkas lengkap maka dikirim ke BPKSDM</p> 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari, setelah dokumen selesai verifikasi
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan Kepegawaian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>a. Surat tertulis yang ditujukan kepada : Sekretaris Badan Keuangan Cq. Kepala Sub Bagian Umum</p> <p>b. Website : https://bk.ngawikab.go.id/</p> <p>c. Telepon (0351)-749152, Wa (Kepegawaian) : 0897 4224 299</p> <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: Sdr. Sri Wahyuni</p> <p>Alur Pengaduan:</p> 

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun

		<p>2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 3. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 5. Keputusan Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNs jo PP No. 12 Tahun 2002 6. Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer c. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di bidang kepegawaian
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Badan b. Kepala Sub Bagian Umum
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pengajuan Berkas Pemohon sampai ke BKPSDM
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi b. Jaminan berkas diajukan ke BKPSDM
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

2. PELAYANAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN SARANA DAN PRASARANA PERDESAAN.

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Camat. 2. Pakta integritas. 3. Foto copy Rencana Anggaran Biaya. 4. Foto copy Surat Keterangan Lokasi Kegiatan. 5. Foto copy Keputusan Kepala Desa mengenai penunjukan Tim Pelaksanan Kegiatan. 6. Foto copy Peraturan Desa tentang APBDes. 7. Foto copy Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa mengentri pengajuan pencairan Bantuan Keuangan Sarana dan Prasarana Perdesaan melalui aplikasi SIBANKEUDES. 2. Persyaratan Pencairan di upload di aplikasi SIBANKEUDES. 3. Camat memferifikasi pengajuan desa dan membuat pengantar untuk mendapat rekomendasi dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan di upload melalui aplikasi SIBANKEUDES. 4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membuat rekomendasi dan meneruskan permohonan pencairan melalui aplikasi SIBANKEUDES. 5. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah memferifikasi dokumen pengajuan dan membuat lembar ferifikasi untuk di ajukan kepada Kepala Badan Keuangan. 6. Kepala Badan Keuangan memerintahkan bidang Perbendaharaan untuk pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kepada Rekening Bendahara Pengeluaran Badan Keuangan yang selanjutnya di transfer langsung ke Rekening Kas Desa. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD DESA[DESA] --> KECAMATAN{KECAMATAN} KECAMATAN --> DINAS{DINAS PEM DESA} DINAS --> DAKEU{DAKEU} DAKEU --> REKENING[REKENING KAS DESA] KECAMATAN --> DESA DINAS --> KECAMATAN DAKEU --> DINAS </pre> </div>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari, setelah dokumen lolos verifikasi
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan Pencairan Bantuan Keuangan Sarana dan Prasarana Perdesaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah</p> <p>b. Telepon: 0351-749051</p> <p>c. Email : badankeuangan@ngawikab.go.id&anggaran@gmail.com</p> <p>d. WA : Group SIBANKEUDES</p> <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Sdr. Hadi Prayitno</p> <p>Alur Pengaduan :</p> <pre> graph TD A([ASN Pemohon]) --> B[Pengaduan Langsung : Datang Ke Bidang PAD] A --> C[Pengaduan Tidak Langsung : 1. Online (Web, email, Telp/Wa Group) 2. Surat Tertulis] B --> D[Jawaban Pengaduan oleh Petugas] C --> D D --> E[ASN Puas] D --> F[ASN Tdk Puas] F --> G[Kasubbid] G --> H[ASN Puas] G --> I[ASN Tdk Puas] I --> J[Kepala Bidang PAD] </pre>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

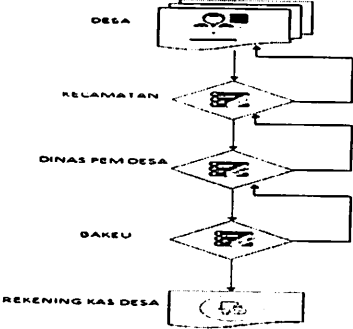
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>3. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 118/117/404.101.2/B/2022 Tahun 2022 tentang Lokasi dan Alokasi Bantuan Keuangan Sarana Prasarana Perdesaan Tahun anggaran 2022.</p>

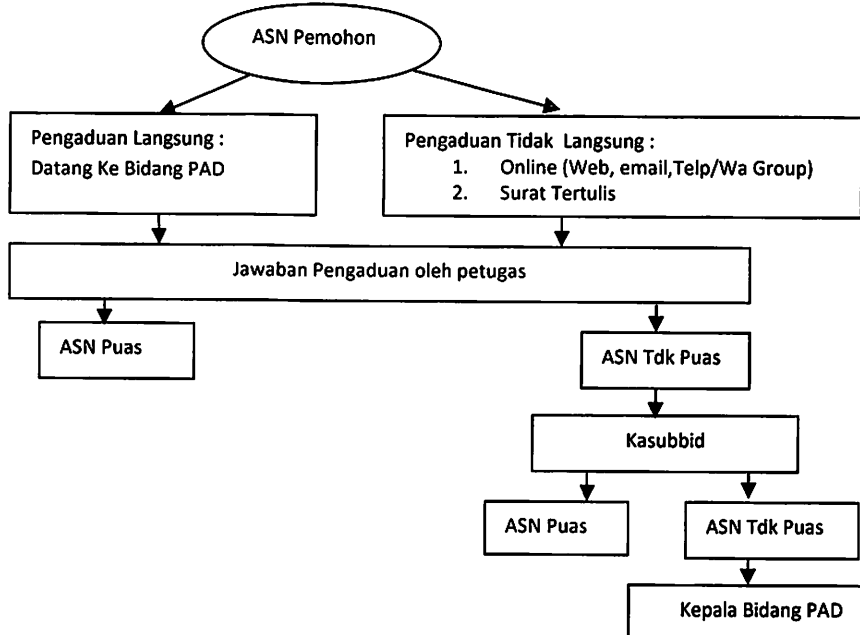
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer c. Memiliki hak akses aplikasi Sibankeudes d. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang perencanaan Anggaran Daerah
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah b. Koordinator SIBANKEUDES
5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 2 orang Verifikator : 2 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pemohon memperoleh Bantuan keuangan sesuai ketentuan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data pemohon b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

3. PELAYANAN PENCAIRAN ADD.

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan penyaluran ADD tahap I : a. Surat Permohonan penyaluran ADD tahap I dari Kepala Desa. b. Pakta integritas. c. Fotokopi DPA. d. Fotokopi RAK Desa. e. Fotokopi RAB kegiatan bersumber ADD. f. Fotokopi Peraturan Desa tentang APBDDes. g. Fotokopi Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDDes. h. Laporan Realisasi pelaksanaan ADD tahun sebelumnya. i. Fotokopi laporan pertanggungjawaban ADD tahun sebelumnya.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2. Persyaratan penyaluran ADD tahap II :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan penyaluran ADD tahap II dari Kepala Desa. Pakta integritas. Laporan realisasi pelaksanaan ADD tahap I dari Kepala Desa minimal 15%. <p>3. Persyaratan penyaluran ADD tahap III :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan penyaluran ADD tahap III dari Kepala Desa. Pakta integritas. Laporan realisasi pelaksanaan ADD tahap II dari Kepala Desa minimal 35%. <p>4. Persyaratan penyaluran ADD tahap IV :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan penyaluran ADD tahap IV dari Kepala Desa. Pakta integritas. Laporan realisasi pelaksanaan ADD tahap III dari Kepala Desa minimal 65%. <ol style="list-style-type: none"> Desa mengentri pengajuan pencairan ADD melalui aplikasi SIBANKEUDES. Persyaratan Pencairan di upload di aplikasi SIBANKEUDES. Camat memferifikasi dan merekomendasi pengajuan desa dan membuat pengantar dan di upload melalui aplikasi SIBANKEUDES. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah memferifikasi dokumen pengajuan dan membuat lembar ferifikasi untuk di ajukan kepada Kepala Badan Keuangan. Kepala Badan Keuangan memerintahkan bidang Perbendaharaan untuk pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kepada Rekening Bendahara Pengeluaran Badan Keuangan yang selanjutnya di transfer langsung ke Rekening Kas Desa.  <pre> graph TD DESA[DESA] --> REKAMATAN{REKAMATAN} REKAMATAN --> DINAS PEMODESA{DINAS PEMODESA} DINAS PEMODESA --> DAKEU{DAKEU} DAKEU --> REKENING KAS DESA[REKENING KAS DESA] </pre>
----	--------------------------------	--

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari, setelah dokumen lolos verifikasi
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan Pencairan ADD.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah Telepon: 0351-749152 Email : badankeuangan@ngawikab.go.id dan anggaran@gmail.com WA : Group SIBANKEUDES <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Setyorini</p> <p>Alur Pengaduan :</p> 

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ngawi Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan ADD Tahun anggaran 2022.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer Alat Tulis Kantor

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer c. Memiliki hak akses aplikasi Sibankeudes d. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang perencanaan Anggaran Daerah
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah b. Koordinator SIBANKEUDES
5	Jumlah Pelaksana	<p>Administrator : 2 orang</p> <p>Verifikator : 2 orang</p>
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pemohon memperoleh Pencairan ADD sesuai ketentuan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Jaminan kerahasiaan data pemohon b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

4. PELAYANAN PENYUSUNAN KUA – PPAS.

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. RKPD telah ditetapkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Keuangan memerintahkan Kabid Perencanaan Anggaran Daerah untuk membuat rancangan KUA-PPAS 2. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyusun rancangan KUA-PPAS sesuai dengan Regulasi. 3. Kepala Badan Keuangan mengundang TAPD untuk membahas rancangan KUA-PPAS. 4. Otorisasi rancangan KUA-PPAS oleh Kepala Daerah. 5. Pembahasan rancangan KUA-PPAS dengan DPRD. 6. Penetapan KUA-PPAS

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari, setelah dokumen lolos verifikasi
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan Penyusunan KUA-PPAS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan: Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah Telepon: 0351-749051 Email : badankeuangan@ngawikab.go.id dan anggaran@gmail.com WA : Group SIPD PENGANGGARAN <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Setyorini</p> <p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD A([ASN Pemohon]) --> B[Pengaduan Langsung : Datang Ke Bidang PAD] A --> C[Pengaduan Tidak Langsung : 1. Online (Web, email,Telp/Wa Group) 2. Surat Tertulis] B --> D[Jawaban Pengaduan] C --> D D --> E[ASN Puas] D --> F[ASN Tdk Puas] F --> G[Administrator] G --> H[ASN Puas] G --> I[ASN Tdk Puas] I --> J[Kepala Bidang PAD] </pre>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer c. Memiliki hak akses aplikasi Sibankeudes d. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang perencanaan Anggaran Daerah
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 4 orang Verifikator : 2 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Tersusunnya KUA-PPAS
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

5. PELAYANAN PENYUSUNAN RAPERDA DAN RAPERBUP APBD.

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. KUA-PPA telah ditetapkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Keuangan Memerintahkan Kabid Perencanaan Anggaran Daerah untuk melakukan proses Penyusunan Raperda dan Raperbup APBD 2. Kabid Perencanaan Anggaran Daerah melakukan proses Penyusunan Raperda dan Raperbup APBD 3. Kepala Badan Keuangan mengundang TAPD untuk membahas Penyusunan Raperda dan Raperbup APBD 4. Pembahasan Penyusunan Raperda dan Raperbup APBD dengan DPRD. 5. Pengajuan evaluasi ke Gubernur. 6. Pembahasan evaluasi Gubernur. 7. Penetapan Perda dan Perbup APBD
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Juli s/d Desember
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan Penyusunan Raperda dan Raperbup APBD.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan: Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah b. Telepon: 0351-749051 c. Email : badankeuangan@ngawikab.go.id dan anggaran@gmail.com d. WA : Group Anggaran <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Setyorini</p> <p>Alur Pengaduan</p>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer c. Memiliki hak akses aplikasi SIPD dan SIPKD d. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang perencanaan Anggaran Daerah
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 4 orang Verifikator : 2 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Tersusunnya Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

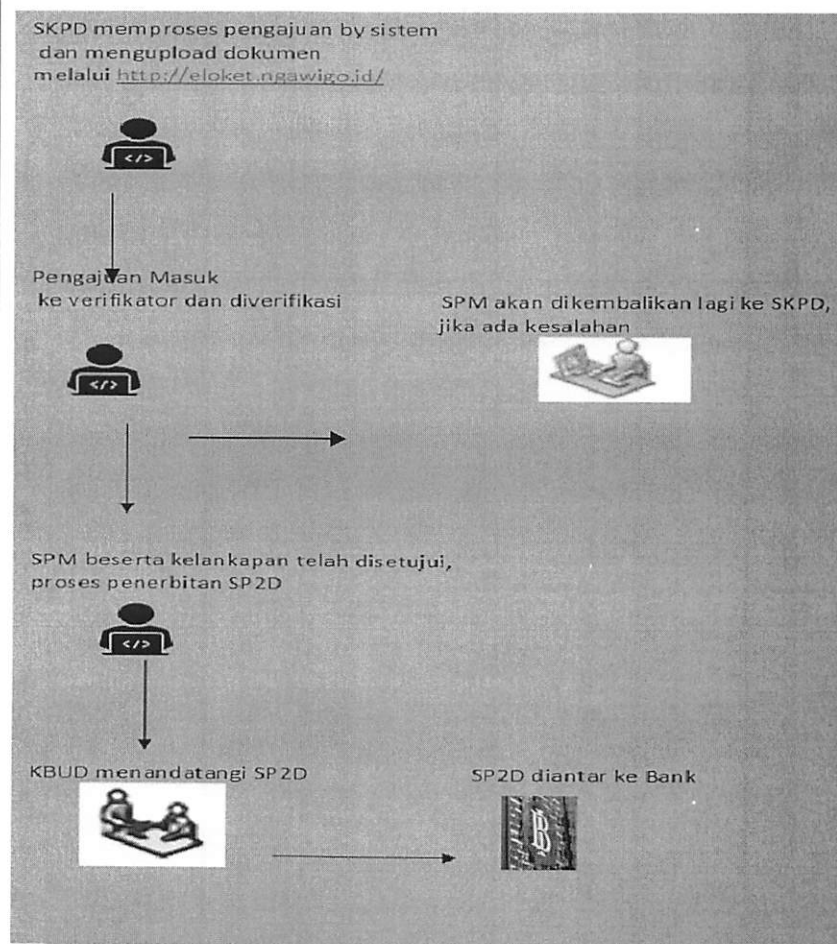
6. PELAYANAN PENERBITAN SP2D

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

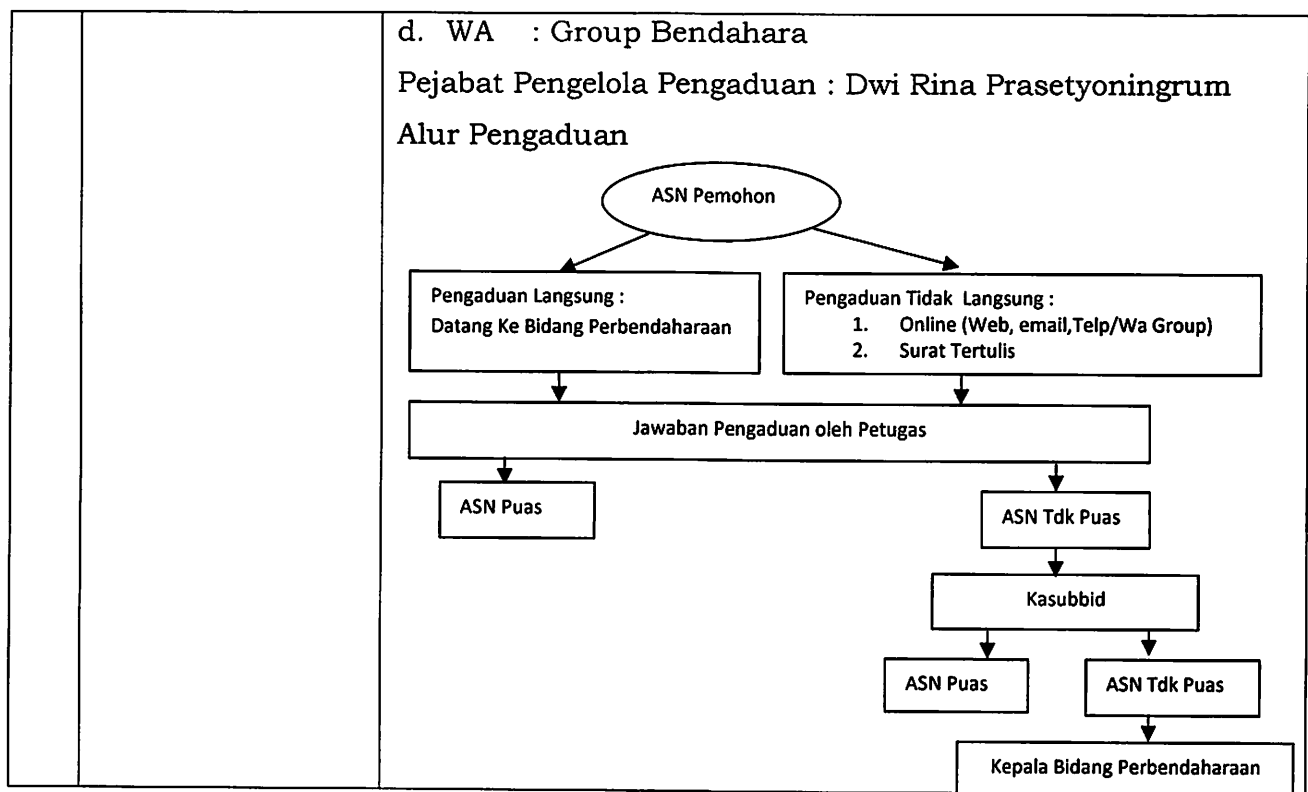
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut

		<p>ditujukan kepada bank operasional untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM yang diajukan. Proses perintah pencairan dana ini memuat penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.</p> <p>Proses penerbitan SP2D dimulai dengan penelitian dan pengujian atas SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada Bank Operasional, beserta lampiran pendukungnya, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. SPP UP: SPM, Surat Pernyataan Verifikasi PPK, Surat Pernyataan Tanggung jawab PA/KPA, Kwitansi 19A 9. SPP GU: SPM, Surat Pernyataan Verifikasi PPK, Surat Pernyataan Tanggung jawab PA/KPA, Lembar Pertanggungjawaban UP/GU, Kwitansi 19A 10. SPP TU: SPM, Surat persetujuan PPKD, Surat Pernyataan Tanggung jawab PA/KPA, Surat Pernyataan Verifikasi PPK, Kwitansi 19A 11. SPP LS Barang dan Jasa : SPM, Surat Pernyataan Tanggung jawab PA/KPA, id billing, FC Rek Pihak Ke3, Surat Pernyataan Verifikasi PPK, Kwitansi 19A 12. SPP LS Gaji: SPM, Surat Pernyataan Tanggung jawab PA/KPA, rekap daftar Gaji, id billing, Surat Pernyataan Verifikasi PPK, Kwitansi 19A
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima. 2. Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; 3. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD 4. Lembar Pertanggungjawaban UP/GU untuk pengajuan GU 5. Kwitansi 19A (Total) 6. SPP2 dan FC rekening Pihak Ketiga untuk pengajuan LS 7. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila: <ol style="list-style-type: none"> 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA beserta kelengkapan lainnya ; dan/atau 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu. 8. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM. 9. Masing-masing OPD memproses pengajuan by sistem

- pengajuan melalui halaman <http://eloket.ngawigo.id/>
10. Dokumen yang sudah diterima akan diverifikasi (jika dokumen sudah benar dan lengkap) maka dilakukan proses penerbitan SP2D
 11. SP2D diserahkan ke KBUD untuk penandatanganan dokumen
 12. Lembar SP2D yang asli (biru) diserahkan ke Bank Jatim untuk diproses pemindahbukuan dari RKUD ke penerima, lembar no 2 (merah) diserahkan ke SKPD atau SKPD bisa mencetak by sistem dengan SP2D berbarcode setelah divalidasi KBUD, lembar no 3 untuk arsip bidang perbendaharaan.



3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari, setelah dokumen lolos verifikasi
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan Penerbitan SP2D
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Perbendaharaan b. Telepon: 0351-749152 c. Email : badankeuangan@ngawikab.go.id dan perbenbakeu@gmail.com



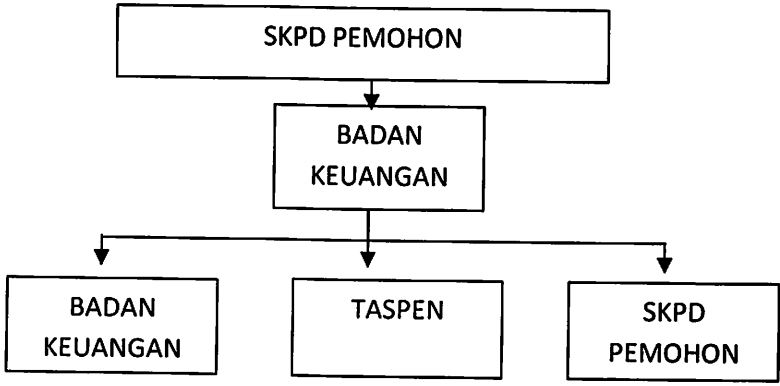
B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 40 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Printer 8. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer c. Memiliki hak akses SIPKD dan E loket d. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang perbendaharaan
4	Pengawasan Internal	c. Kepala Bidang Perbendaharaan d. Koordinator SIPKD dan E Loket
5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 2 orang Verifikator : 4 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pemohon memperoleh SP2D sesuai dengan jumlah

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data pemohon b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

7. PELAYANAN PENERBITAN SKPP

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Proses penerbitan SKPP dimulai dengan penelitian dan pengujian atas pengajuan SKPD ke Badan Keuangan dan disahkan oleh Kepala Badan Keuangan selaku BUD/PPKD, dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPP Pensiun <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari SKPD yang bersangkutan. b. Fotocopy SK Pensiun yang dilegalisir. c. Fotocopy Daftar Gaji terakhir yang dilegalisir d. Model C e. Surat Keterangan Masih Kuliah, bagi anak yang usianya 21 tahun ke atas. 2. SKPP Mutasi ke Luar Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari SKPD yang bersangkutan b. Fotocopy SK Mutasi dari BKN c. Fotocopy Surat Penghadapan dari BKD d. Fotocopy SK penempatan SKPD yang dituju e. Fotocopy daftar gaji f. Fotocopy model c
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke Badan Keuangan 2. Badan Keuangan memproses kemudian mengeluarkan SKPP 3. SKPP diserahkan ke Taspen, SKPD Pemohon, arsip Badan Keuangan  <pre> graph TD A[SKPD PEMOHON] --> B[BADAN KEUANGAN] B --> C[BADAN KEUANGAN] B --> D[TASPEN] B --> E[SKPD PEMOHON] </pre>

	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari, setelah dokumen lolos verifikasi
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan Penerbitan SKPP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Perbendaharaan Telepon: 0351-749051 Email : badankeuangan@ngawikab.go.id dan perbenbakeu@gmail.com WA : Group Bendahara <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Dwi Rina Prasetyoningrum</p> <p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD ASN_Pemohon([ASN Pemohon]) --> Pengaduan_Langsung[Pengaduan Langsung : Datang Ke Bidang Perbendaharaan] ASN_Pemohon --> Pengaduan_Tidak_Langsung[Pengaduan Tidak Langsung : 1. Online (Web, email, Telp/Wa Group) 2. Surat Tertulis] Pengaduan_Langsung --> Jawaban_Pengaduan[Jawaban Pengaduan oleh petugas] Pengaduan_Tidak_Langsung --> Jawaban_Pengaduan Jawaban_Pengaduan --> ASN_Puas1[ASN Puas] Jawaban_Pengaduan --> ASN_Tdk_Puas1[ASN Tdk Puas] ASN_Tdk_Puas1 --> Kasubbid[Kasubbid] Kasubbid --> ASN_Puas2[ASN Puas] Kasubbid --> ASN_Tdk_Puas2[ASN Tdk Puas] ASN_Tdk_Puas2 --> Kepala_Bidang[Kepala Bidang Perbendaharaan] </pre>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2014 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 25 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang

		<p>Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya.</p> <p>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Format Nomor Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Untuk Menetapkan Keputusan Penyesuaian Dan Penetapan Kembali Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya, Serta Orang Tua Dari Pegawai Negeri Sipil Yang Tewas Dan Tidak Meninggalkan Isteri/Suami Atau Anak Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015.</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No PER-2/PB/2018 tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji Menggunakan Database Gaji Terpusat..</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Alat Tulis Kantor</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kemampuan komunikasi publik</p> <p>b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer</p> <p>c. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang perbendaharaan</p>
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perbendaharaan
5	Jumlah Pelaksana	<p>Administrator : 1 orang</p> <p>Verifikator : 1 orang</p>
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pemohon memperoleh SKPP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan kerahasiaan data pemohon</p> <p>b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan.</p> <p>b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.</p>

8. PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN POSISI KAS HARIAN DAN REKONSILIASI BANK

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Menyusun Laporan Posisi Kas Harian dan rekonsiliasi Bank berdasarkan SP2D dan STS/bukti lainnya yang sah, setiap harinya dengan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses inputan dari masing-masing SKPD penghasil 2. Proses Validasi semua transaksi baik penerimaan dan pengeluaran 3. R/C
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima R/C dari Bank 2. Menerima STS/Bukti lain yang sah dari SKPD 3. SKPD Penghasil menginput transaksi 4. Memeriksa Validasi semua transaksi 5. Menyusun posisi kas harian BUD dan melakukan rekonsiliasi Bank <pre> graph TD SKPD1[SKPD menginput transaksi penerimaan] --> BUD((BUD Memvalidasi semua transaksi)) SKPD2[SKPD menginput transaksi penerimaan] --> BUD SP2D[SP2D yang sudah diterbitkan] --> BUD RCB[R/C dari Bank] --> BUD BUD --> Laporan[Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari, setelah R/C diterima
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan Penyusunan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan: Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Perbendaharaan Telepon: 0351-749152 Email : badankeuangan@ngawikab.go.id dan perbenbakeu@gmail.com WA : Group Bendahara <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Dwi Rina Prasetyoningrum</p> <p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD ASN_Pemohon([ASN Pemohon]) --> Pengaduan_Langsung[Pengaduan Langsung : Datang Ke Bidang Perbendaharaan] ASN_Pemohon --> Pengaduan_Tidak_Langsung[Pengaduan Tidak Langsung : 1. Online (Web, email, Telp/Wa Group) 2. Surat Tertulis] Pengaduan_Langsung --> Jawaban_Pengaduan[Jawaban Pengaduan oleh Petugas] Pengaduan_Tidak_Langsung --> Jawaban_Pengaduan Jawaban_Pengaduan --> ASN_Puas1[ASN Puas] Jawaban_Pengaduan --> ASN_Tdk_Puas1[ASN Tdk Puas] ASN_Tdk_Puas1 --> Kasubbid[Kasubbid] Kasubbid --> ASN_Puas2[ASN Puas] Kasubbid --> ASN_Tdk_Puas2[ASN Tdk Puas] ASN_Tdk_Puas2 --> Kepala_Bidang[Kepala Bidang Perbendaharaan] </pre>
---	--	--

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

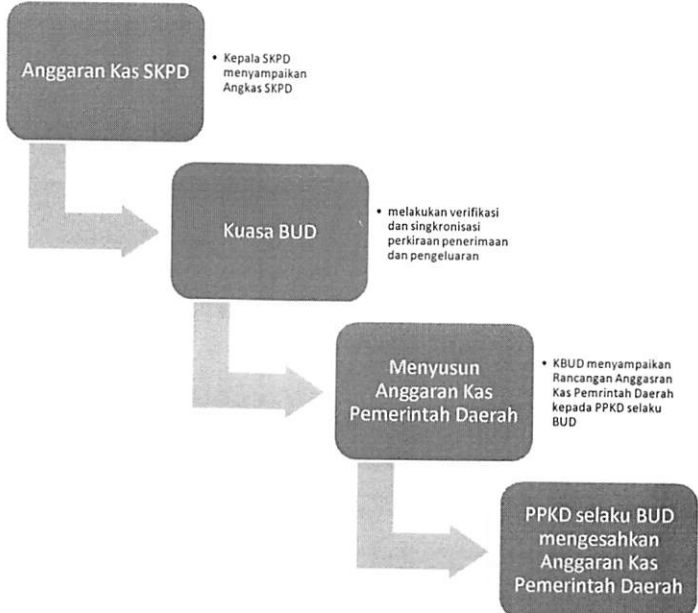
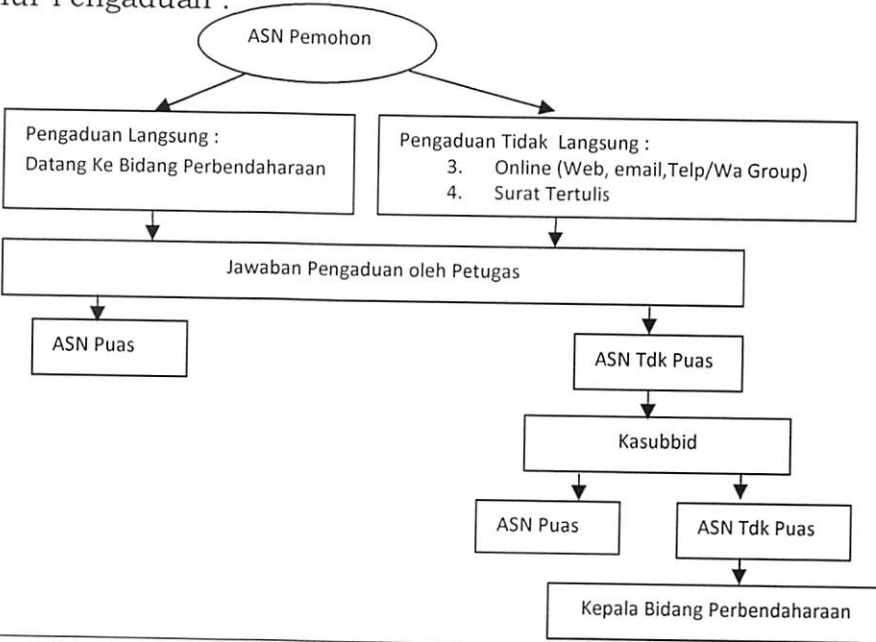
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ngawi Nomor 40 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi publik Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang perbendaharaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perbendaharaan

5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 1 orang Verifikator : 3 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Laporan Posisi Kas Harian tersusun dan terbit BA Rekonsiliasi Bank
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data pemohon b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

9. PELAYANAN PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.</p> <p>Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD. Proses penyusunan AKPD ini bisa dilaksanakan dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala SKPD Menyusun Anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD 2. Kepala SKPD menyampaikan Anggaran Kas SKPD kepada KBUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan 3. KBUD melakukan verifikasi dan Menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD menyerahkan dokumen Anggaran Kas SKPD ke KBUD 2. KBUD menerima dokumen Anggaran Kas SKPD kemudian melakukan verifikasi verifikasi Anggaran SKPD dengan menggunakan instruimen verifikasi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD. 3. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah. 4. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.

		<p>5. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah</p> 
Jangka Waktu Penyelesaian		Maksimal 2 (dua) hari, setelah Anggaran Kas SKPD diterima
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan Penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Perbendaharaan Telepon: 0351-749051 Email : badankeuangan@ngawikab.go.id dan perbenbakeu@gmail.com WA : Group Bendahara <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Dwi Rina Prasetyoningrum</p> <p>Alur Pengaduan :</p> 

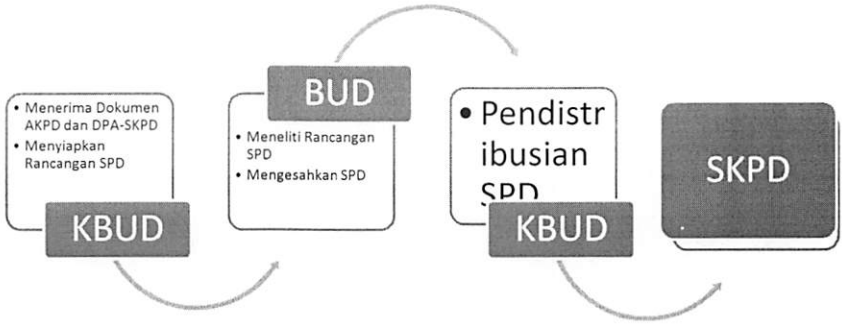
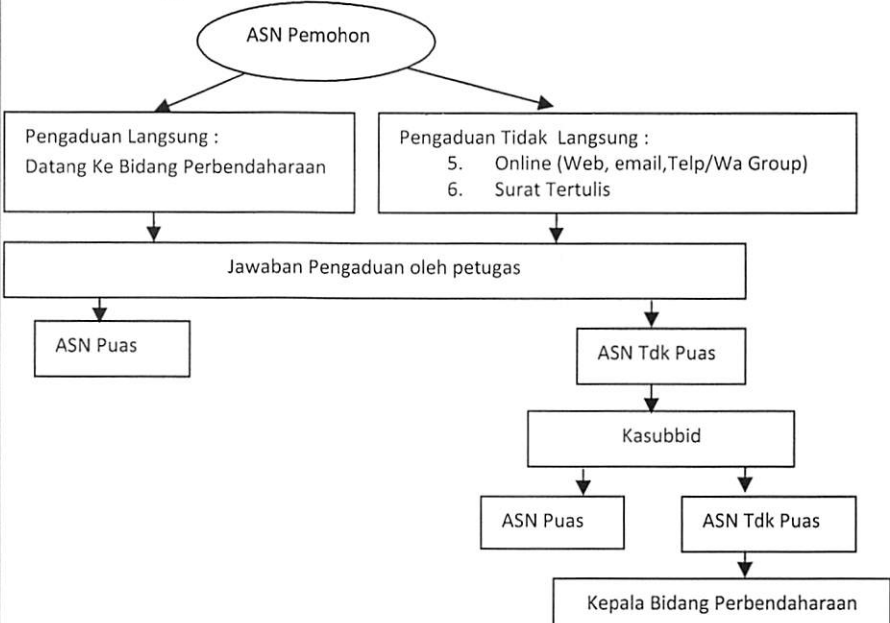
B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer c. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang perbendaharaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perbendaharaan
5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 1 orang Verifikator : 3 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

10. PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan: a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah; b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.</p> <p>b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.</p> <p>c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.</p> 
	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari, setelah Anggaran Kas SKPD diterima
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan Penerbitan Surat Penyediaan Dana
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Perbendaharaan Telepon: 0351-749152 Email : badankeuangan@ngawikab.go.id dan perbenbakeu@gmail.com WA : Group Bendahara <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Dwi Rina Prasetyoningrum</p> <p>Alur Pengaduan</p> 

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 40 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer c. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang perbendaharaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perbendaharaan
5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 1 orang Verifikator : 3 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Penerbitan Dokumen Surat Penyediaan Dana
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

11. PELAYANAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGANTAHUNAN

PEMERINTAH NGAWI

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Penyusunan Laporan Tahunan	Proses Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan pendukungnya, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. LK SKPD, LK BLUD, LK BUMD dan Kertas Kerja Konsolidasi 2. Membuat Neraca Saldo dan jurnal koreksi/ Penyesuaian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Laporan keuangan SKPD 2. Menyiapkan data konsolidasi Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari 5 jenis laporan: LRA, Neraca, LO, LPE, Calk, LK BLUD dan LK BUMD 3. Menyiapkan Laporan Keuangan yang terdiri dari 2 jenis laporan: LPSAL LAK 4. Membuat Neraca Saldo dan membuat jurnal koreksi/ Penyesuaian 5. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah unaudited direviu oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebelum legalisasi oleh kepala badan 6. Persetujuan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah unaudited oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, jika setuju maka diteruskan kepada kepala Badan untuk direviu, jika tidak maka dikembalikan ke Analis Laporan Keuangan Pusat dan Daerah untuk dilakukan koreksi 7. Laporan Keuangan pemerintah Daerah unaudited di reviu oleh Kepala Badan sebelum legalisasi oleh kepala Daerah. 8. Persetujuan Laporan K unaudited oleh Kepala Badan untuk ditandatangani oleh Kepala Daerah, jika setujumaka dikembalikan kepada kepala Bidang untuk diteruskan persetujuan ke kepada kepala daerah, jika tidak maka dikembalikan ke kepala bidang untuk dilakukan koreksi. 9. Menyiapkan Dokumen untuk dimintakan Pengesahan Kepala Daerah 10. LKPD unaudited telah siap untuk diserahkan kepada pihak inspektorat untuk dilakukan review dan selanjutnya akan dilakukan proses pemeriksaan oleh BPKRI.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Pemerintah Ngawi

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan: Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Telepon: 0351-749152 Email : bk@ngawikab.go.id klap2022@gmail.com WA : Group Akuntansi dan Pelaporan <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Nanik Lis Iswahyuti</p> <p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD A([ASN Pemohon]) --> B[Pengaduan Langsung : Datang Ke Bidang Akuntansi & Pelaporan] A --> C[Pengaduan Tidak Langsung : 1. Online (Web, email, Telp/Wa Group) 2. Surat Tertulis] B --> D[Jawaban Pengaduan oleh Petugas] C --> D D --> E[ASN Puas] D --> F[ASN Tdk Puas] F --> G[Kasubbid] G --> H[ASN Puas] G --> I[ASN Tdk Puas] I --> J[Kepala Bidang Akuntansi & Pelaporan] </pre>
---	--	---

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Bupati Ngawi Nomor 43 Tahun 2014 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi publik Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer Memiliki hak akses SIPKD Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di

		lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah b. Admin SIPKD
5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 2 orang Konsolidator : 3 orang
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan data	a. Jaminan kerahasiaan data b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk kevalidan Laporan keuangan.

12. PELAYANAN REKONSILIASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Rekonsiliasi	Membawa Dokumen : 1. Spj Fungsional penerimaan; 2. BKU Bendahara Penerimaan; 3. Spj Fungsional pengeluaran; 4. BKU Bendahara Pengeluaran; 5. Rekening Koran; 6. Daftar Mutasi Aset Tetap; 7. Berita Acara Serah Terima (BAST); 8. Rekapitulasi Persediaan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi daftar hadir 2. Menyerahkan dan menerima dokumen 3. Melakukan rekonsiliasi antara SPJ Fungsional dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 4. Meneliti kembali kelengkapan dokumen kemudian memberikan tanda tangan pada berita acara rekonsiliasi sebagai bukti telah dilaksanakan 5. Menyerahkan berita acara Rekonsiliasi untuk diketahui dan disetujui. 6. Mendokumentasikan Berita cara Rekonsiliasi dan kelengkapannya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Rekonsiliasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran

6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Sarana Pengaduan: Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Telepon: 0351-749152 Email : bk@ngawikab.go.id, aklap2022@gmail.com WA : Group Akuntansi dan Pelaporan <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Nanik Lis Iswahyuti</p> <p>Alur Pengaduan :</p> <pre> graph TD A([ASN Pemohon]) --> B[Pengaduan Langsung : Datang Ke Bidang Akuntansi & Pelaporan] A --> C[Pengaduan Tidak Langsung : 1. Online (Web, email, Telp/Wa Group) 2. Surat Tertulis] B --> D[Jawaban Pengaduan oleh Petugas] C --> D D --> E[ASN Puas] D --> F[ASN Tdk Puas] F --> G[Kasubbid] G --> H[ASN Puas] G --> I[ASN Tdk Puas] I --> J[Kepala Bidang Akuntansi & Pelaporan] </pre>
---	--	--

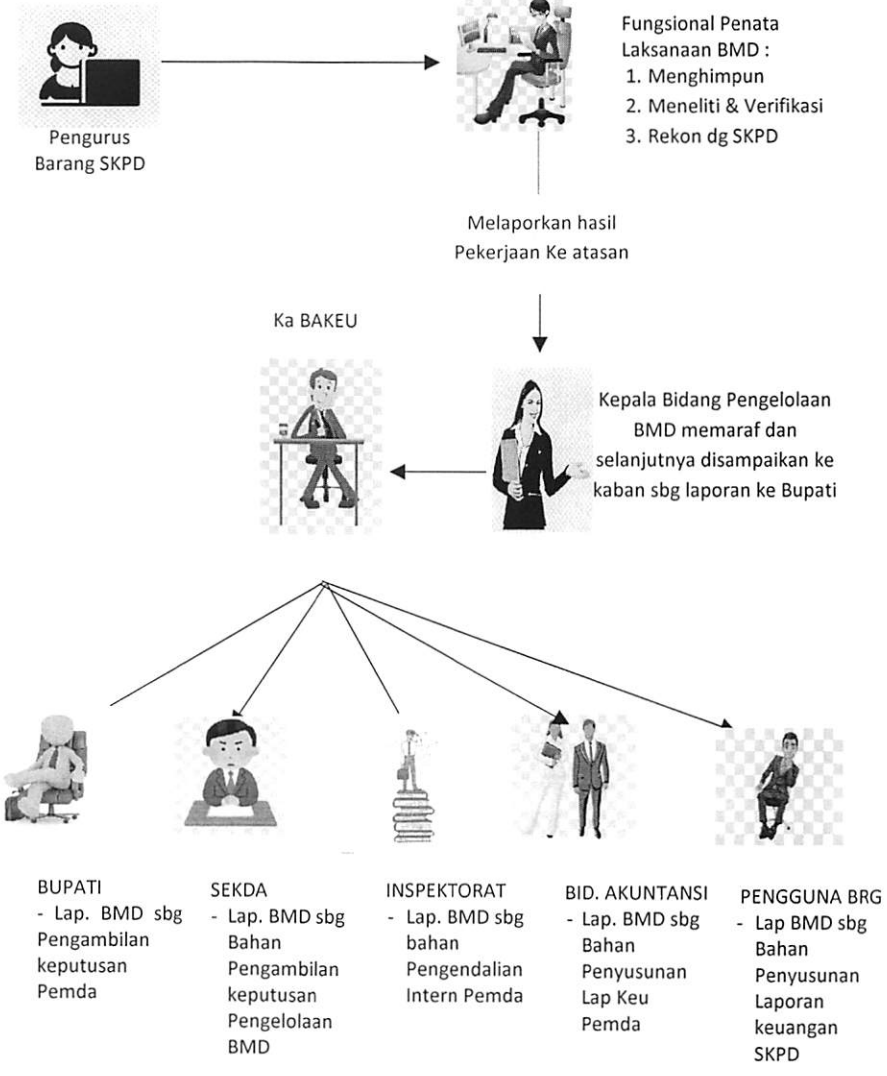
B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Permendagri 59 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Permendagri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan penyusunan laporan Pertanggungjawaban bendahara Serta Penyampaiannya. Peraturan Bupati Ngawi nomor 40 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur penatausahaan Keuangan Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer Alat Tulis Kantor

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer c. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	Validator: 3 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Rekonsiliasi dilaksanakan dengan seksama
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Jaminan kerahasiaan data b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b.b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil rekonsiliasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

13. PELAYANAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Proses penatausahaan barang milik daerah dimulai dengan menghimpun dokumen perolehan BMD dari 47 SKPD, kemudian dilakukan penelitian dan pengujian melalui rekonsiliasi dengan Pengurus Barang masing-masing SKPD dan untuk selanjutnya dilakukakan penyusunan laporan BMD, berdasarkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Inventaris Barang yang ada pada aplikasi Aset. 2. Didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundangan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Fungsional Penata Laksanaan BMD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun 2. Meneliti & Verifikasi 3. Rekon dg SKPD <p>Melaporkan hasil Pekerjaan Ke atasan</p> <p>Ka BAKEU</p> <p>Kepala Bidang Pengelolaan BMD memaraf dan selanjutnya disampaikan ke kaban sbg laporan ke Bupati</p> <p>BUPATI - Lap. BMD sbg Pengambilan keputusan Pemda</p> <p>SEKDA - Lap. BMD sbg Bahan Pengambilan keputusan Pengelolaan BMD</p> <p>INSPEKTORAT - Lap. BMD sbg bahan Pengendalian Intern Pemda</p> <p>BID. AKUNTANSI - Lap. BMD sbg Bahan Penyusunan Lap Keu Pemda</p> <p>PENGGUNA BRG - Lap BMD sbg Bahan Penyusunan Laporan keuangan SKPD</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsional Penata Laksanaan BMD menghimpun dokumen perolehan dari seluruh SKPD (sebanyak 47 SKPD) 2. Kemudian dokumen tersebut diteliti dan diverifikasi oleh fungsional Penata Laksanaan Barang Milik Daerah 3. Data yang diperoleh dari SKPD tersebut untuk selanjutnya

		<p>dijadikan laporan semester I dan semester II dari data rekonsiliasi</p> <p>4. Laporan Barang Milik Daerah tersebut dilaporkan ke Bupati untuk selanjutnya menjadi bahan pengambilan keputusan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>5. Laporan Barang Milik Daerah tersebut juga disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang sebagai bahan pengambilan keputusan dalam manajemen pengelolaan barang Milik Daerah Pemerintah Daerah</p> <p>6. Selain itu Laporan Barang Milik Daerah juga disampaikan ke Inspektorat Daerah sebagai bahan untuk pengendalian internal Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah</p> <p>7. Bidang Akuntansi pada Badan keuangan juga diberikan Laporan Barang Milik Daerah sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah</p> <p>8. SKPD juga diberikan hasil Laporan Barang Milik Daerah sebagai bahan Penyusunan laporan Keuangan SKPD</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Penatausahaan Barang Milik Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>a. Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>b. Telepon: 0351-749152</p> <p>c. Email : badankeuangan@ngawikab.go.id</p> <p>d. WA : 0857 4919 3192</p>
		<p>Pejabat Pengelola Pengaduan:</p> <p>Ismail Mubaroh Roy Adhi</p>
		<p>Alur Pengaduan:</p>  <p>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sarana yang disediakan (Email dan Wa)</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon membuat surat pengaduan 3. Surat pengaduan dikirimkan 4. Pengaduan diterima oleh admin dan diteruskan ke pejabat pengelola pengaduan, di verifikasi dan direspon 5. Respon atas pengaduan akan dikirimkan kembali oleh admin ke pemohon.
--	--	--

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

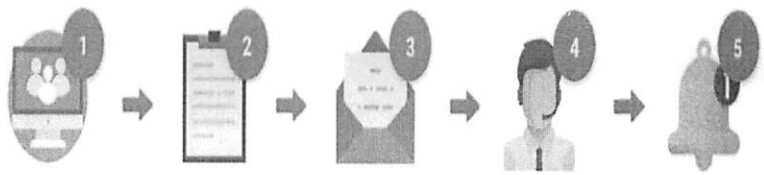
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan barang Milik Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pelaporan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Tempat Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer c. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
5	Jumlah Pelaksana	<p>Administrator : 1 orang</p> <p>Verifikator : orang</p>

6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pemohon dapat melaporkan dan mendapatkan laporan penatausahaan barang milik daerah dan mengakses aplikasi aset
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan terlaksananya laporan penatausahaan barang milik daerah b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi data laporan barang milik daerah
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan secara periodik. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

14. LAYANAN PENYUSUNAN SATUAN STANDAR HARGA BARANG DAN JASA

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Proses penyusunan Satuan Standar Harga diawali dengan menghimpun usulan SSH dari SKPD, kemudian melakukan penyusunan instrument dan melaksanakan survey, tabulasi data dan melakukan pembahasan dengan tim, review ke Inspektorat setelah itu menyusun draft laporan pendahuluan dan melakukan permohonan pengesahan (legalitas) selanjutnya apabila SSH telah tersusun memberitahukan ke SKPD dan kemudian diupload di aplikasi SIPD.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai persiapan administrasi Badan Keuangan membuat surat usulan SSH ke SKPD (sebanyak 47 SKPD) dan surat balasan dari SKPD tersebut menjadi bahan masukan usulan SSH 2. Kemudian melakukan survey harga barang dan jasa sebagai bahan dasar penyusunan instrument, coaching/penjelasan 3. Melakukan analisis perhitungan standar harga dengan melakukan tabulasi data dan analisis standar harga 4. Setelah analisis perhitungan selesai dilaksanakan, selanjutnya Badan keuangan mulai menyusun draft laporan pendahuluan SSH Barang dan Jasa untuk selanjutnya dilakukan pembahasan bersama tim 5. Draft laporan pendahuluan SSH Barang dan Jasa tersebut selanjutnya dikirim ke Inspektorat untuk dilakukan review dan selanjutnya dari hasil review tersebut diajukan permohonan pengesahan ke Bupati sebagai SSH barang dan Jasa melalui bagian Hukum Setda dengan produk hukum berupa Surat keputusan Standar satuan harga Barang dan Jasa 6. Selanjutnya Badan Keuangan memberitahukan ke semua SKPD bahwa SSH Barang dan Jasa telah jadi dan diupload di aplikasi SIPD
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Penyusunan Satuan Standar Harga Barang dan Jasa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Telepon: 0351-749152 c. Email : badankeuangan@ngawikab.go.id d. WA : 0816 5645 10 <p>Pejabat Pengelola Pengaduan:</p> <p>Krisna Iwan Ari Wibawa</p> <p>Alur Pengaduan:</p> 

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sarana yang disediakan (Email dan Wa) 2. Pemohon membuat surat pengaduan 3. Surat pengaduan dikirimkan 4. Pengaduan diterima oleh admin dan diteruskan ke pejabat pengelola pengaduan, di verifikasi dan direspon 5. Respon atas pengaduan akan dikirimkan kembali oleh admin ke pemohon.
--	--	---

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

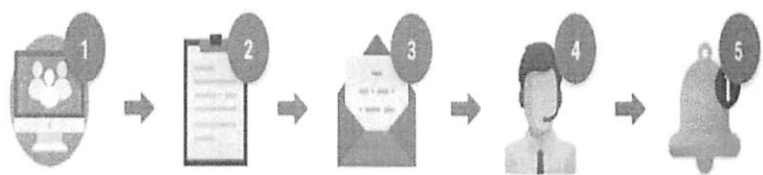
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan barang Milik Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pelaporan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Tempat Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer c. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 1 orang Verifikator : orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pemohon dapat melaporkan dan mendapatkan informasi sepenuhnya terhadap penyusunan Satuan Standar Harga Barang dan Jasa
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data usulan dan tersusunnya Satuan Standar Harga barang dan Jasa b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi data laporan barang milik daerah
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan secara periodik. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

15. LAYANAN PEMINDAHTANGANAN BMD DALAM RANGKA PENGHAPUSAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Proses pemindahtanganan BMD dalam rangka Penghapusan ini dimulai dengan permohonan penghapusan BMD kepada Bupati dan selanjutnya dilakukan penelitian BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang beserta lampiran pendukungnya, secara garis besar Permohonan Penghapusan sesuai jumlah yang diminta dalam lampiran permohonan, berdasarkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Inventaris Barang yang ada pada aplikasi Aset. 2. Didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundangan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>The diagram illustrates the process flow for BMD disposal:</p> <ul style="list-style-type: none"> SKPD (Subsidiary Unit) submits a request to the Bupati (Regent). The Bupati disposes of the request to the Pejabat Penatausahaan BMD (BMD Management Officer). The Bidang Pengelolaan BMD (BMD Management Division) prepares a draft, obtains Bupati approval, and issues the SK Penghapusan (Disposal SK) and Jadwal lelang (Auction schedule). The Pejabat Penatausahaan BMD makes an evaluation schedule and issues the SKP Penghapusan (Disposal SKP).

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD mengajukan permohonan Penghapusan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan 2. Permohonan yang diajukan oleh SKPD akan didisposisi oleh bupati dan selanjutnya ditindaklanjuti dengan disusunnya draft Telaahan Staf kepada Bupati oleh Penatausahaan BMD 3. Telaahan Staf setelah ditandatangani oleh Bupati, selanjutnya membuat draft Surat Persetujuan penghapusan oleh Pejabat Penatausahaan BMD untuk ditandatangani oleh Bupati 4. Setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati kemudian membuat SK Tim Penilai/Penaksir oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang 5. Setelah SK Tim penilai/Penaksir ditandatangani oleh Sekda akan disampaikan ke Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan kemudian membuat jadwal untuk penilaian dan lelang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Pemindahtanganan BMD dalam rangka penghapusan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Telepon: 0351-749152 c. Email : badankeuangan@ngawikab.go.id d. WA : 0856 4580 0711 <p>Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <p>Mualim Adam Kholis</p> <p>Alur Pengaduan :</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sarana yang disediakan (Email dan Wa) 2. Pemohon membuat surat pengaduan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat pengaduan dikirimkan 4. Pengaduan diterima oleh admin dan diteruskan ke pejabat pengelola pengaduan, di verifikasi dan direspon 5. Respon atas pengaduan akan dikirimkan kembali oleh admin ke pemohon.
--	--	--

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan barang Milik Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pelaporan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Tempat Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer c. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 1 orang Verifikator : orang

6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pemohon dapat melakukan penghapusan BMD baik dari daftar barang dan Kartu Inventaris Barang
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan terlaksananya Pemindahtanganan dalam rangka penghapusan b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan secara periodik. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

16. PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH NON PBB DAN NON BPHTB

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan pendaftaran dan pendataan memerlukan syarat sbb : 1. Mengisi Formulir permohonan pendataan 2. FC KTP 3. FC SIUP/Ijin usaha 4. FC KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Petugas mendata ke lokasi obyek pajak dengan persyaratansbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP dan KK 2. Surat ijin usaha 3. Mengisi formulir pendaftaran/pendataan 4. Menyiapkan persyaratan lain yang diperlukan <p>wajib pajak datang ke pelayanan Bidang Pajak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengisi formulir 2. Fotocopy KTP. 3. Diserahkan petugas untuk di entri 4. Bila diperlukan petugas melakukan cek Lapangan. 5. Proses selesai terbit NPWPD <p>Prosedur pendaftaran Pajak Daerah(non PBB P2 dan BPHTB)</p> <pre> graph TD A[FORMULIR PENDAFTARAN DAN PERSYARATAN] --> B[Wajib Pajak] B --> C[LOKET PENDAFTARAN] C --> D[ENTRY DATA PERMOHONAN] D --> E[NPWPD] </pre>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari setelah pengajuan
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak daerah non PBB dan non BPHTB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Telepon: 0351-749152 Email : badankeuangan@ngawikab.go.id WA : 081259999590 <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Lina Deysi H</p> <p><u>Alur Pengaduan</u></p> <pre> graph TD ASN_Pemohon([ASN Pemohon]) --> Pengaduan_Langsung[Pengaduan Langsung : Datang Ke Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah] ASN_Pemohon --> Pengaduan_Tidak_Langsung[Pengaduan Tidak Langsung : 1. Online (Web, email, Telp/Wa Group) 2. Surat Tertulis] Pengaduan_Langsung --> Jawaban_Pengaduan[Jawaban Pengaduan oleh Petugas] Pengaduan_Tidak_Langsung --> Jawaban_Pengaduan Jawaban_Pengaduan --> ASN_Puas1[ASN Puas] Jawaban_Pengaduan --> ASN_Tdk_Puas1[ASN Tdk Puas] ASN_Tdk_Puas1 --> Kasubbid[Kasubbid] Kasubbid --> ASN_Puas2[ASN Puas] Kasubbid --> ASN_Tdk_Puas2[ASN Tdk Puas] ASN_Tdk_Puas2 --> Kepala_Bidang[Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah] </pre>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

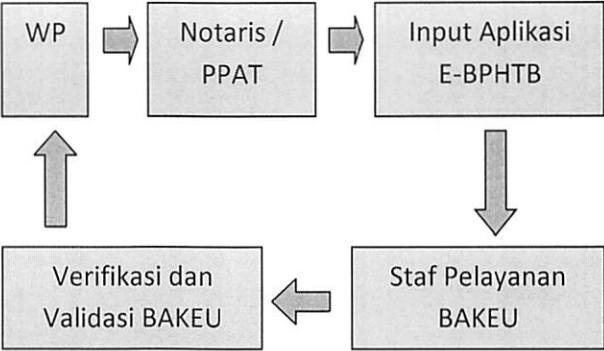
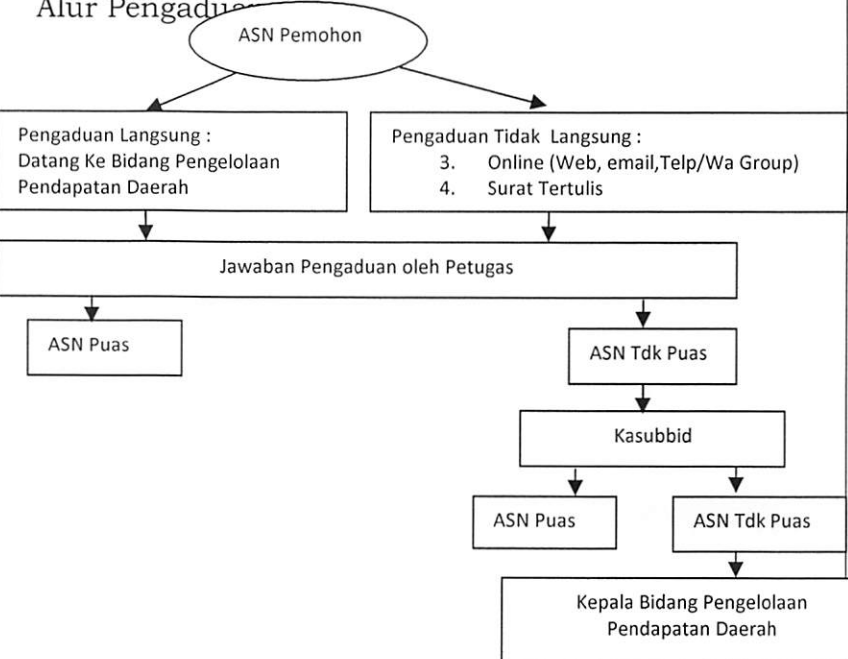
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kab Ngawi no 18 Tahun 2010 tentang pajak sarang burung walet Peraturan Daerah Kab Ngawi no 9 Tahun 2011 tentang pajak air tanah Peraturan Daerah Kab Ngawi no 24 Tahun 2011 tentang pajak hotel. Peraturan Daerah Kab Ngawi no 25 Tahun 2011 tentang pajak restoran Peraturan Daerah Kab Ngawi no 26 Tahun 2011 tentang pajak hiburan

		<p>6. Peraturan Daerah Kab Ngawi no 27 Tahun 2011 tentang pajak Parkir</p> <p>7. Peraturan Daerah Kab Ngawi no 29 Tahun 2011 tentang pajak MBLB</p> <p>8. Peraturan Daerah Kab Ngawi no 30 Tahun 2011 tentang pajak Reklame</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. printer dan printer fotocopy</p> <p>4. Alat Tulis Kantor</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kemampuan komunikasi publik</p> <p>b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer</p> <p>c. Memiliki hak akses aplikasi simpelajah, aplikasi sismiof dan aplikasi SIMBPHTB.</p> <p>d. Memiliki penguasaan Regulasi Pajak Daerah terutama di bidang pengelolaan pendapatan.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan</p> <p>b. Koordinator</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Administrator : 3 orang</p> <p>Verifikator : 4 orang</p>
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pemohon memperoleh NWPD sesuai dengan jumlah
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan kecepatan layanan</p> <p>b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi</p> <p>c. Jaminan kerahasiaan data pemohon</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan.</p> <p>b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.</p>

17. PELAYANAN E-BPHTB

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Foto Lokasi</p> <p>2. FC SPPT PBB</p> <p>3. FC Sertifikat/Letter C</p> <p>4. KTP Penjual</p> <p>5. KTP Pembeli</p> <p>6. Perjanjian Jual Beli</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Wajib pajak menyiapkan dokumen (Foto Lokasi, Fc SPPT PBB, fc KTP Penjual, Fc Sertifikat, Fc. Pembeli,

		<p>Fc perjanjian jual beli)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wajib pajak mendaftarkan transaksi BPHTB melalui Notaris/PPAT 3. Notaris/PPAT mengupload dokumen di Aplikasi E-BPHTB 4. Transaksi BPHTB masuk ke user pelayanan 5. Transaksi BPHTB masuk ke user pelayanan 6. Transaksi BPHTB masuk ke user Kasubid 7. Transaksi BPHTB masuk ke user Kabid 8. Transaksi BPHTB tervalidasi Kabid kembali Notaris/PPAT untuk dicetak SSPD BPHTB 9. Wajib Pajak melakukan pembayaran  <pre> graph TD WP[WP] --> Notaris[Notaris / PPAT] Notaris --> Input[Input Aplikasi E-BPHTB] Input --> Staf[Staf Pelayanan BAKEU] Staf --> Validasi[Verifikasi dan Validasi BAKEU] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (apabila transaksi/dokumen yang diajukan tidak ada kesalahan)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk layanan	Pelayanan E-BPHTB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan: Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah b. Telepon: 0351-749152 c. Email : badankeuangan@ngawikab.go.id d. WA : 081259999590 <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Lina Deysi H</p> <p>Alur Pengaduan</p>  <pre> graph TD ASN_Pemohon([ASN Pemohon]) --> Pengaduan_Langsung[Pengaduan Langsung : Datang Ke Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah] ASN_Pemohon --> Pengaduan_Tidak_Langsung[Pengaduan Tidak Langsung : 3. Online (Web, email,Telp/Wa Group) 4. Surat Tertulis] Pengaduan_Langsung --> Jawaban_Petugas[Jawaban Pengaduan oleh Petugas] Pengaduan_Tidak_Langsung --> Jawaban_Petugas Jawaban_Petugas --> ASN_Puas1[ASN Puas] Jawaban_Petugas --> ASN_Tdk_Puas1[ASN Tdk Puas] ASN_Tdk_Puas1 --> Kasubbid[Kasubbid] Kasubbid --> ASN_Puas2[ASN Puas] Kasubbid --> ASN_Tdk_Puas2[ASN Tdk Puas] ASN_Tdk_Puas2 --> Kepala_Bidang[Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah] </pre>




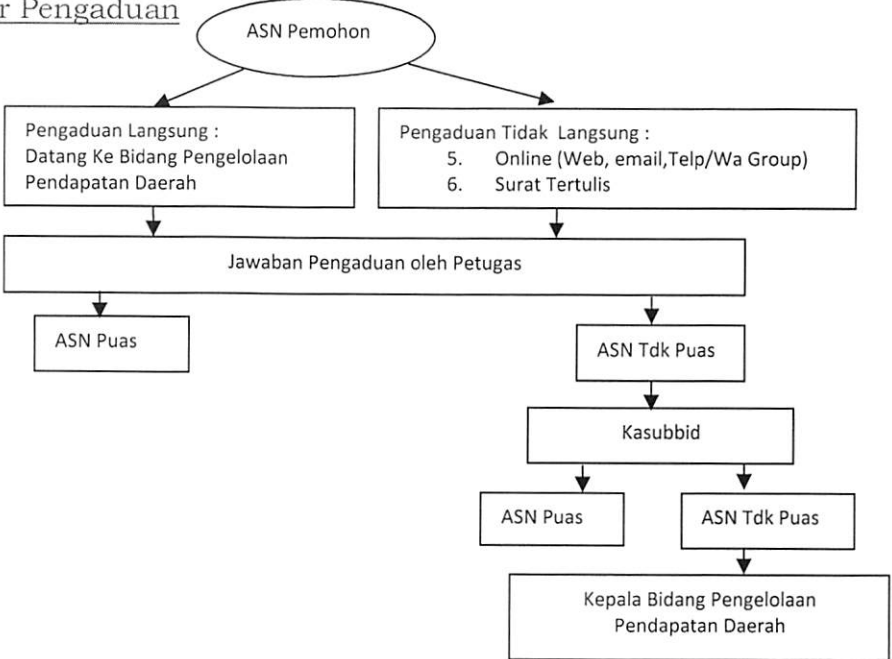
B. Proses dan Mekanisme Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Pajak BPHTB 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. mempunyai pengetahuan di bidang perpajakan daerah 3. menguasai aplikasi e-BPHTB
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 2. Kasubid Perencanaan Pendapatan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Pelayanan : 3 orang 2. Pelaksana Verifikasi : 1 or 3. Pelaksanan Validasi : 1 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Diterbitkan SSPD BPHTB (5% dari nilai Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Jaminan kerahasiaan data pemohon b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

18. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PBB P2

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Proses Pendaftaran dan pendataan PBB P2 dalam rangka pengembangan potensi untuk Optimalisasi Pajak daerah, dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir permohonan pendataan(SPOP,LSPOP) b. FC KTP dan KK c. SPPT PBB P2 d. Surat keterangan desa e. Persyaratan lain yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan	<p>Petugas mendata ke lokasi obyek pajak dengan persyaratan sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP dan KK

	<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Berita Acara pendataan 3. SPPT PBB 4. Menyiapkan persyaratan lain yang diperlukan 5. Mengisi formpendaftaran/pendataan(SPOP/LSPOP) <p>Pendataan dilokasi</p> <p>Petugas Kantor Desa Obyek Pajak</p>  <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Entri Hasil Pendataan</p> <p>Mengisi Formulir di Aplikasi PBB-P2Penetapan</p>  <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Cetak SPPT Diserahkan ke Wajib Pajak</p> 
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>Maksimal 1 (satu) hari</p>
4	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis atau Tidak dipungut biaya</p>
5	<p>Nama Produk Layanan</p>	<p>Pelayanan Pendaftaran dan pendataan PBB P2</p>
6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Sarana Pengaduan: Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang PPD b. Telepon: 0351-749051 c. Email : badankeuangan@ngawikab.go.id d. WA : 081259999590 <p>Pejabat Pengelola Pengaduan :Lina Deysi H</p> <p><u>Alur Pengaduan</u></p> 

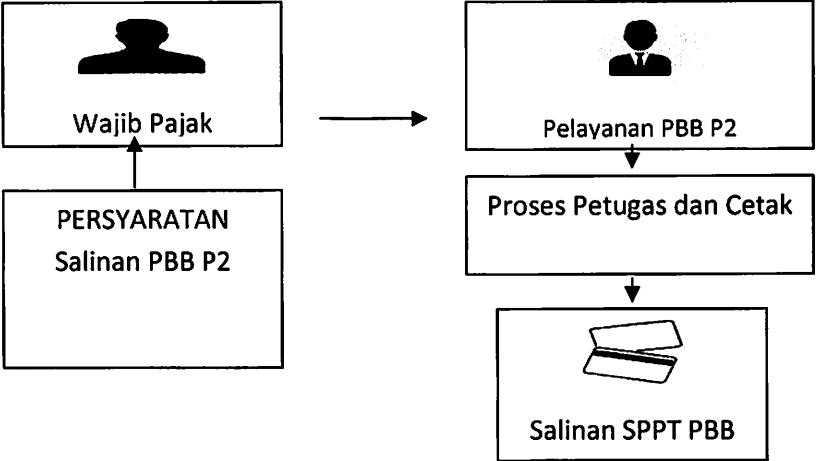
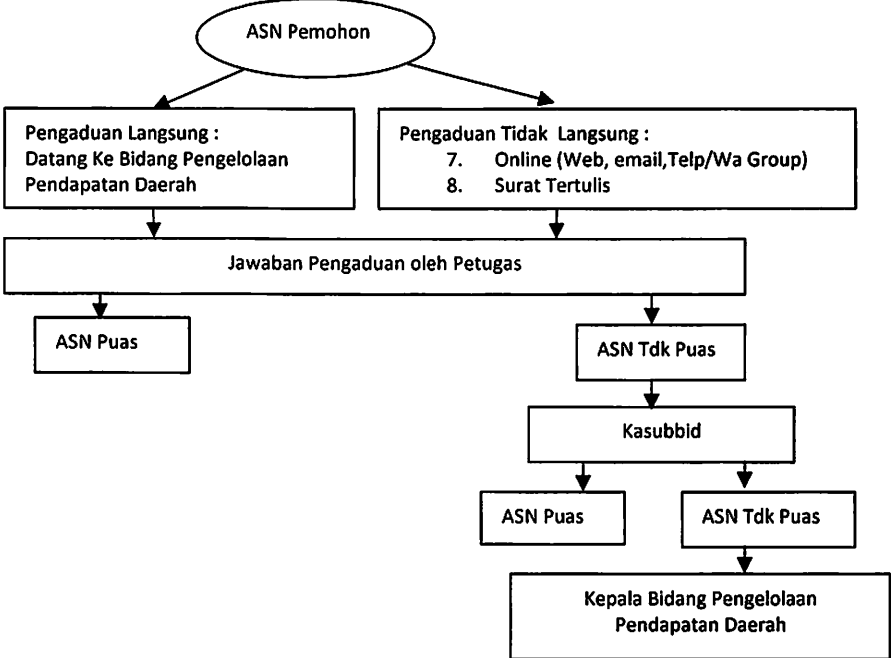
B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Ngawi 3. Peraturan Bupati Nomor 3.11 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Obyek Pajak sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer printonik 4. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SISMIOP b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer c. Memiliki penguasaan regulasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang PPD
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 3 orang Verifikator : 1 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pemohon memperoleh SPPT PBB P2
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Jaminan kerahasiaan data pemohon b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

19. PELAYANAN PENERBITAN SALINAN PBB P2

a. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Proses Pendaftaran dan pendataan pajak Daerah dalam rangka pengembangan potensi untuk Optimalisasi Pajak daerah, dengan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir permohonan

		<ul style="list-style-type: none"> b. FC KTP dan KK c. SPPT PBB P2 d. Surat keterangan desa e. Persyaratan lain yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Wajib pajak mengajukan ke pelayanan Pajak Daerah dengan persyaratan sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP dan KK 2. FC SPPT PBB tahun sebelumnya/NOP 3. Pengantar kepala desa 4. Mengisi formulir 5. Persyaratan lain yang diperlukan <p>Prosedur pendaftaran Pajak Daerah(non PBB P2 dan BPHTB)</p>  <pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> P[Pelayanan PBB P2] PS[PERSYARATAN Salinan PBB P2] --> WP P --> PC[Proses Petugas dan Cetak] PC --> SSP[Salinan SPPT PBB] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 (tigapuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak dipungut biaya
5	Nama Produk Layanan	Salinan PBB P2
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan: Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang PPD b. Telepon: 0351-749152 c. Email : badankeuangan@ngawikab.go.id d. WA : 081259999590 <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Lina Deysi H</p> <p>Alur Pengaduan</p>  <pre> graph TD ASN_Pemohon([ASN Pemohon]) --> PL[Pengaduan Langsung : Datang Ke Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah] ASN_Pemohon --> PLN[Pengaduan Tidak Langsung : 7. Online (Web, email, Telp/Wa Group) 8. Surat Tertulis] PL --> JP[Jawaban Pengaduan oleh Petugas] PLN --> JP JP --> ASN_Puas1[ASN Puas] JP --> ASN_Tdk_Puas1[ASN Tdk Puas] ASN_Tdk_Puas1 --> Kasubbid[Kasubbid] Kasubbid --> ASN_Puas2[ASN Puas] Kasubbid --> ASN_Tdk_Puas2[ASN Tdk Puas] ASN_Tdk_Puas2 --> KBPPD[Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah] </pre>

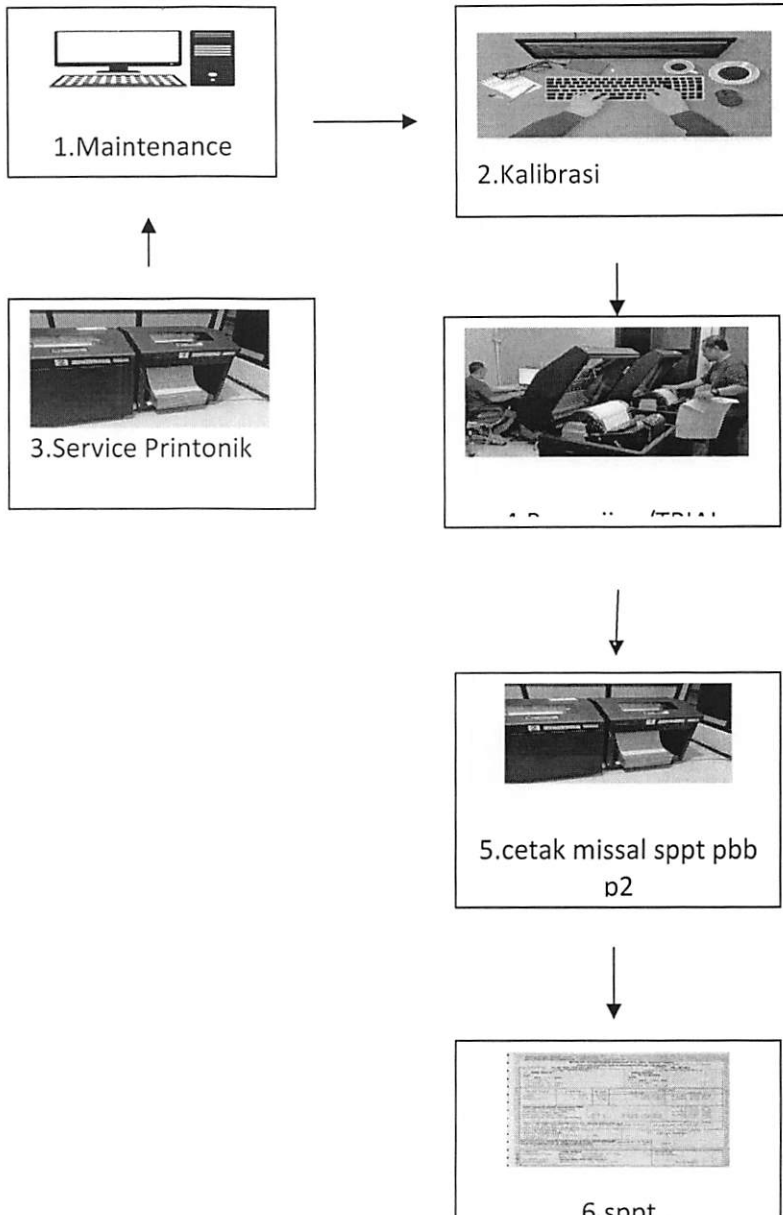
B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Ngawi 3. Peraturan Bupati Nomor 3.11 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Obyek Pajak sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer printonik 4. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer c. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang PPD
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Pendataan
5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 3 orang Verifikator : 1 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pemohon memperoleh SPPT salinan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Jaminan kerahasiaan data pemohon b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi c. Jaminan Kecepatan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

20. PELAYANAN PENERBITAN MASSAL SPPT PBB P2

a. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Proses Penerbitan Massal, dengan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Proses Maintenan Rutin Aplikasi Sismiof b. Kalibrasi

		<p>c. Service Printonik</p> <p>d. Pengujian /Trial</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sebelum melaksanakan Penerbitan Massal dalam rangka pelayanan Pajak Daerah kepada masyarakat perlu melakukan persiapan sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Maintenanan Rutin 2. Kalibrasi 3. Service Printonik 4. Pengujian/TRIAL 5. Cetak Massal SPPT PBB P2 <p>Prosedur Cetak Massal</p>  <pre> graph TD A[1. Maintenance] --> B[2. Kalibrasi] B --> C[3. Service Printonik] C --> D[4. Pengujian/TRIAL] D --> E[5. cetak missal sppt pbb p2] E --> F[6. snpt] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) minggu
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Pelayanan penerbitan massal SPPT PBB P2
6	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p>

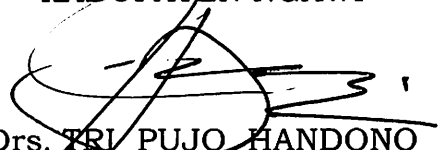
dan Masukan	<p>a. Surat tertulis yang diajukan kepada: Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang PPD</p> <p>b. Telepon: 0351-749152</p> <p>c. Email : badankeuangan@ngawikab.go.id</p> <p>d. WA : 081259999590</p> <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : Lina Deysi H</p> <p>Alur Pengaduan :</p> <pre> graph TD A([ASN Pemohon]) --> B[Pengaduan Langsung : Datang Ke Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah] A --> C[Pengaduan Tidak Langsung : 9. Online (Web, email, Telp/Wa Group) 10. Surat Tertulis] B --> D[Jawaban Pengaduan oleh Petugas] C --> D D --> E[ASN Puas] D --> F[ASN Tdk Puas] F --> G[Kasubbid] G --> H[ASN Puas] G --> I[ASN Tdk Puas] I --> J[Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah] </pre>
-------------	--

b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Ngawi 3. Peraturan Bupati Nomor 3.11 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Obyek Pajak sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer printonik 4. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan Aplikasi Sismi of b. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer c. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan terutama di bidang PPD

4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengeloan Pendataan
5	Jumlah Pelaksana	Administrator : 3 orang Verifikator : 1 orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Tercetaknya SPPT PBB P2 tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a.Jaminan CetakSPPT PBB P2
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.

KEPALA BADAN KEUANGAN
KABUPATEN NGAWI


Drs. TRI PUJO HANDONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660409 198602 1 002