



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN

ASET DAERAH

Jalan Jendral Sudirman, Lehong Borong, Manggarai Timur, Nusa Tenggara
Timur 86811 Email: bpkad@manggaraitimurkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN

DAN ASET DAERAH

KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

NOMOR : BPKAD.067/710/VII/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

TAHUN 2026

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas pelayanan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tentang Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Timur; /

- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lebar Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Indeks Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2025 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : **STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN KEPUTUSAN YANG MERUPAKAN BAGIAN YANG TIDAK TERPISAH DARI KEPUTUSAN INI;**

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Timur meliputi :

1. Pelayanan Penyaluran Alokasi Dana Desa;
2. Pelayanan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
3. Pelayanan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah;
4. Pelayanan Perubahan Gaji ASN;
5. Pelayanan Verifikasi Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
6. Pelayanan Penyaluran Belanja Tak Terduga (BTT);
7. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Belanja Langsung (LS);
8. Pelayanan Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU);
9. Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam penyelenggaraan Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik; 

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya

Ditetapkan di : Borong

Pada tanggal : 1 Juli 2026

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

KABUPATEN MANGGARAI TIMUR,



Drs. ABDULLAH

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196810031989031007

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**
NOMOR : BPKAD.067/710/VII/2026
TANGGAL : I JULI 2026

STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN ALOKASI DANA DESA (ADD)

A. Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa. 2. Rekomendasi Camat. 3. Surat Pernyataan Kepala Desa. 4. Surat Permohonan Penyaluran dari Desa ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. 5. Foto copy buku rekening/rekening koran.
2	Prosedur	1. Kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran dan dokumen persyaratan yang ditujukan kepada Kepala Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Selaku PPKD meneliti kelengkapan dokumen pencairan; 3. Dokumen yang telah memenuhi syarat diserahkan ke PPTK untuk diteliti kembali. 4. Dokumen yang telah diteliti dan memenuhi syarat sesuai ketentuan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diproses pembuatan SPP SPM 5. SPP SPM yang telah dibuat oleh Bendahara

		Pengeluaran Pembantu diverifikasi oleh PPK SKPD 6. Dokumen yang telah diverifikasi dan disetujui oleh PPK SKPD diserahkan ke KPA untuk disetujui dan ditandatangani 7. Dokumen SPP SPM yang telah disetujui dan ditandatangani oleh KPA akan diterbitkan SP2D; 8. Dana yang diajukan berdasarkan SP2D akan ditransfer ke Rekening Desa dari Rekening Kas Umum Daerah
3	Jangka Waktu	Paling Lama 1 (satu) Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk layanan	Terealisasinya pencairan keuangan Desa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Datang langsung ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. b. Melalui telepon. c. Melalui kotak saran. d. Melalui Email : bpkad@manggaraitimurkab.go.id. 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person. b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

B. Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012
---	-------------	---

		tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015 4. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur; 5. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 117 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Timur; 6. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 126 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa pada Setiap Desa Dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur Tahun Anggaran 2026;
2	Sarana, Prasarana	1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Peralatan Kantor (ATK). 4. Ruang kerja/pelayanan yang memadai. 5. Jaringan internet/Wi-fi yang stabil. 6. Dokumen Peraturan terkait Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal Diploma III (D-III)/Strata 1 (S1). 2. Memahami peraturan perundang-undangan, terutama peraturan terkait Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD). 3. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi,

		validasi, dan pengujian kelengkapan dokumen serta keabsahan dokumen secara cermat, teliti dan akurat. 4. Memahami mekanisme penatausahaan, penerbitan SPM dan SP2D dalam proses penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD). 5. Memahami pengoperasian Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD) RI.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilakukan secara kontinyu.
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Perbendaharaan 4. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) 6. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) 7. Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) akan dilakukan secara transparan, akuntabel, tepat waktu dan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data dan keamanan dokumen syarat salur dijaga dengan baik, serta proses penyaluran dilakukan melalui mekanisme yang sah untuk menjamin ketepatan dan mencegah penyalahgunaan dana.
8	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala melalui pemantauan ketepatan waktu penyaluran, kepatuhan terhadap prosedur, serta masukan dari pemerintah desa sebagai dasar perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
(RKBMD) DAN PENYUSUNAN PERENCANAAN KEBUTUHAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBMd)

A. Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar. 2. Usulan RKBMD/RKPBMd. 3. Data inventaris BMD. 4. Dokumen pendukung sesuai ketentuan.
2	Prosedur	1. Pengguna Barang/Kepala Perangkat Daerah menyampaikan usulan RKBMD dan RKPBMd kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 2. Kepala Bidang Pengelolaan BMD dan Pelaksana menelaah RKBMD dan RKPBMd yang diajukan oleh pengguna barang ke tingkat pengelolaan barang; 3. Melakukan finalisasi penelaahan atas RKBMD dan RKPBMd; 4. Penetapan RKBMD dan RKPBMd oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
3	Jangka Waktu	Paling Lama 10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk layanan	1. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMd)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. b. Melalui telepon.

		c. Melalui kotak saran. d. Melalui Email: bpkad@manggaraitimurkab.go.id. 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person. b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.
--	--	--

B. Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan
---	-------------	---

		Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur; 6. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 117 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Timur.
2	Sarana, Prasarana	1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Peralatan Kantor (ATK). 4. Ruang Pelayanan. 5. Ruang Rapat. 6. Aplikasi Pengelolaan BMD (jika ada).
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal Diploma (D-III)/Strata 1 (S1). 2. Memahami peraturan perundang-undnagan mengenai Pengelolaan Barang Daerah (BMD), khususnya penyusunan RKBMD dan RKPBMd. 3. Mampu melakukan verifikasi, analisis dan evaluasi usulan RKBMD dan RKPBMd. 4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pengurus barang, pengguna barang dan perangkat daerah. 5. Mampu mengoperasikan Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah (jika ada).
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda 5. Pelaksana di Bidang Pengelolaan BMD

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Penyusunan RKBMD dan RKPBMMD dilaksanakan secara transparan, akuntabel dan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku, serta proses penyusunan dilakukan melalui mekanisme yang sah untuk menjamin keakuratan data.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dokumen, data dan proses pelayanan dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan pelayanan yang aman, tertib dan akuntabel.
8	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala melalui pemantauan ketepatan waktu pelayanan, kepatuhan terhadap prosedur, kualitas hasil pelayanan, serta masukan dari Perangkat Daerah sebagai dasar perbaikan berkelanjutan

STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

A. Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah. 2. Laporan Barang Milik Daerah periode berjalan. 3. Kartu Inventaris Barang (KIB). 4. Buku Inventaris. 5. Berita Acara Mutasi BMD (jika ada). 6. Dokumen sumber transaksi (BAST, SP2D pengadaan, dokumen penghapusan dan pemindahtanganan serta dokumen lain yang relevan).
2	Prosedur	1. Pengguna Barang/Kepala Perangkat Daerah menyampaikan dokumen rekonsiliasi; 2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh Tim Rekonsiliasi Bidang Pengelolaan BMD; 3. Melakukan rekonsiliasi data aset dengan data Bidang Akuntansi dan Pelaporan; 4. Mengidentifikasi dan melakukan klarifikasi selisih oleh Tim Rekonsiliasi Bidang Pengelolaan BMD; 5. Perbaikan data apabila diperlukan; 6. Validasi hasil rekonsiliasi; 7. Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kepala Bidang Pengelolaan BMD dan Pengguna Barang.
3	Jangka Waktu	Paling Lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk layanan	1. Berita Acara Rekonsiliasi BMD

		2. Data BMD hasil rekonsiliasi 3. Daftar selisih (jika ada) beserta rekomendasi tindak lanjut
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. b. Melalui telepon. c. Melalui kotak saran. d. Melalui Email: bpkad@manggaraitimurkab.go.id. 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person. b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

B. Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang
---	-------------	---

		Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur; 6. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 117 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Timur.
--	--	---

2	Sarana, Prasarana	1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Peralatan Kantor (ATK). 4. Ruang Pelayanan. 5. Ruang Rekonsiliasi. 6. Aplikasi BMD yang digunakan (jika ada).
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal Diploma (D-III)/Strata 1 (S1). 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Barang Daerah (BMD). 3. Memahami tata cara dan mekanisme rekonsiliasi data BMD sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Mampu melakukan verifikasi, validasi, analisis dan pencocokan data BMD secara akurat. 5. Memiliki kemampuan menyusun dan menyajikan laporan hasil rekonsiliasi BMD. 6. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pengurus barang, pengguna barang dan perangkat daerah. 7. Mampu mengoperasikan Aplikasi Pengelolaan

		Barang Milik Daerah (jika ada).
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda 5. Pelaksana di Bidang Pengelolaan BMD.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara profesional, transparan, tepat waktu, akurat, dan tanpa pungutan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dokumen, data dan proses pelayanan dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pelayanan dilakukan secara profesional, transparan, tepat waktu, akurat, akuntabel dan tanpa pungutan.
8	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala melalui pemantauan ketepatan waktu pelayanan, kepatuhan terhadap prosedur, kualitas hasil pelayanan, serta masukan dari Perangkat Daerah sebagai dasar perbaikan berkelanjutan

STANDAR PELAYANAN
PERUBAHAN GAJI

A. Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Keputusan Presiden/Gubernur/Bupati, Berita Acara pelantikan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas, Akta Kelahiran, Akta Nikah, Akta Cerai, Akta Kematian, SKPP, Surat Lolos Butuh, serta dokumen lain yang dibutuhkan
2	Prosedur	1. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen persyaratan perubahan gaji pegawai yang ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menelaah isi surat dan didisposisikan ke Sekretaris; 3. Sekretaris memberikan disposisi atau arahan ke Kepala Bidang Perbendaharaan; 4. Kepala Bidang Perbendaharaan meneliti isi surat dan diserahkan ke Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan dan Belanja Daerah; 5. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan dan Belanja Daerah meneliti isi surat dan kelengkapan dokumen persyaratan; 6. Admin Gaji memproses perubahan gaji sesuai dengan jenis dan perubahan gaji yang diajukan.
3	Jangka Waktu	Paling Lama 1 (satu) hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk layanan	1. Perubahan data gaji yang telah diinput pada system 2. Perubahan data gaji pada daftar pembayaran gaji

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Datang langsung ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; b. Melalui telepon. c. Melalui kotak saran. d. Melalui Email : bpkad@manggaraitimurkab.go.id. 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person. b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.
---	---	---

B. Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015; 4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negri Sipil kedalam Gaji Pokok
---	-------------	--

		Pegawai Negeri Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur; 6. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 117 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Timur.
2	Sarana, Prasarana	1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Peralatan kantor (ATK) 4. Ruang kerja/pelayanan yang memadai. 5. Jaringan internet/Wi-fi yang stabil. 6. Surat Keputusan (SK) yang menjadi dasar perubahan gaji. 7. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal Diploma (D III)/Strata 1 (S1). 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian, penggajian ASN dan pengelolaan keuangan daerah. 3. Memahami prosedur dan persyaratan administrasi peraturan perubahan gaji sesuai ketentuan.

		4. Mampu melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan perubahan gaji secara teliti dan akurat. 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan perangkat daerah serta pihak yang mengajukan usulan. 6. Memahami pengoperasian Aplikasi penggajian dan aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD) RI.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Perbendaharaan 4. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Pelaksana di Bidang Perbendaharaan
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan perubahan gaji dilaksanakan secara cepat, tepat, akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan data kepegawaian dan dokumen pendukung dijamin kerahasiaannya.
8	Evaluasi kinerja	Evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala berdasarkan ketepatan waktu, ketepatan hasil, dan masukan dari Perangkat Daerah untuk meningkatkan kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI DOKUMEN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DAN
DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA) PERANGKAT DAERAH

A. Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen RKA dan DPA Perangkat Daerah
2	Prosedur	1. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan dokumen permohonan verifikasi dokumen RKA dan DPA kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 2. Dokumen RKA dan DPA Perangkat Daerah diserahkan ke Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; 3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melakukan koreksi dan evaluasi; 4. Menyerahkan hasil verifikasi ke Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk diteruskan ke Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3	Jangka Waktu	Paling Lama 1 (satu) hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk layanan	Dokumen RKA dan DPA yang telah diverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Datang langsung ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; b. Melalui telepon; c. Melalui kotak saran; d. Melalui Email : bpkad@manggaraitimurkab.go.id. 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan

		kontak person; b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.
--	--	---

B. Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur;
---	-------------	---

		9. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 117 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Timur;
2	Sarana, Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Peralatan kantor (ATK) 4. Ruang Kerja/pelayanan yang memadai 5. Dokumen Pedoman Penyusunan APBD tahun Berjalan 6. Dokumen RKPD dan KUA PPS 7. Peraturan tentang Standarisasi Harga
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal Diploma (D-III)/Strata 1 (S1). 2. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah, perencanaan, penganggaran serta penyusunan RKA dan DPA. 3. Memahami proses dan mekanisme penyusunan, verifikasi serta penetapan RKA dan DPA sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Memiliki kemampuan analisis, ketelitian dan ketepatan dalam pemeriksaan dokumen. 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi secara efektif dengan perangkat daerah dalam proses verifikasi dan penyempurnaan RKA dan DPA. 6. Memahami pengoperasian Aplikasi pengelolaan keuangan (SIPD RI).
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara kontinyu

5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah 4. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah 5. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda 6. Pelaksana di Bidang Perencana Anggaran Daerah
6	Jaminan Pelayanan	Verifikasi RKA dan DPA dilaksanakan secara objektif, transparan dan tepat waktu, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dokumen RKA dan DPA Perangkat Daerah dijaga dan seluruh proses pelayanan dilakukan tanpa pungutan diluar ketentuan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala berdasarkan ketepatan waktu, kualitas hasil verifikasi, kepatuhan terhadap SOP.

STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN BELANJA TAK TERDUGA (BTT)

A. Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Dokumen Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk mendanai keadaan darurat yaitu: • Rencana Kebutuhan Belanja; • Surat Pernyataan Darurat Bencana dari Bupati; • Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. 2. Dokumen Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan Sebelumnya (Pengobatan pada Fasilitas Kesehatan di Luar Daerah) yaitu: • Rencana Kebutuhan Belanja; • Surat Keputusan Bupati. 3. Dokumen Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan Sebelumnya (Pengobatan pada Fasilitas Kesehatan di Dalam Daerah) yaitu: • Daftar tagihan yang dilampirkan dengan bukti-bukti yang sah; • KTP/Kartu Keluarga yang dilayani; • Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah Setempat dan tidak termasuk Penerima BPJS Kesehatan/JKN atau sejenisnya • Foto Copy rekening bank Bendahara Penerima Rumah Sakit; • Surat Persetujuan Bupati; • Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala Rumah Sakit. 4. Dokumen Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk Bantuan Sosial Penguatan Ekonomi Pasca Bencana yaitu • Surat Pernyataan Bencana dari Bupati; • Perhitungan kerugian sesuai kategori dan besarnya bantuan sosial; • Rekening Penerima bantuan sosial; • Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.
2	Prosedur	1. Perangkat Daerah terkait mengajukan permohonan pencairan Dana BTT dengan melampirkan dokumen persyaratan sesuai

		ketentuan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dan BUD; 2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meneliti kelengkapan dokumen pengajuan; 3. Dokumen pengajuan diserahkan ke PPTK, untuk dilakukan diteliti kembali, dan jika sudah sesuai ketentuan maka selanjutnya akan di lakukan proses pengajuan pencairan; 4. PPTK menginput dokumen pengajuan BTT melalui Aplikasi SIPD RI dengan mekanisme pengajuan melalui TU (Tambah Uang), apabila pengajuan melalui mekanisme Belanja Langsung (LS), maka dokumen pengajuan diinput oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; 5. Dokumen pengajuan pencairan BTT kemudian diverifikasi oleh KPA melalui SIPD dan disetujui oleh BUD melalui Aplikasi SIPD (Jika melalui mekanisme Tambah Uang (TU)); 6. Bendahara Pengeluaran Pembantu menginput SPP SPM berdasarkan dokumen pengajuan dari PPTK, dan selanjutnya akan diverifikasi oleh PPK SKPD; 7. Dokumen SPP SPM yang telah diverifikasi kemudian diserahkan ke KPA untuk disetujui dan ditanda tangani; 8. Dokumen SPP SPM yang disetujui dan ditanda tangani oleh KPA di serahkan ke BUD/KBUD untuk pengajuan pencairan; 9. Dokumen SPP SPM yang telah diverifikasi dan disetujui akan diterbitkan SP2D; 10. Dana yang telah dicairkan berdasarkan SP2D
--	--	---

		tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur; 6. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 117 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Timur; 7. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 58 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penggunaan, Penganggaran, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban, dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga.
2	Sarana, Prasarana	1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Peralatan kantor (ATK). 4. Ruang kerja/pelayanan yang memadai. 5. Jaringan internet/Wi-fi yang stabil. 6. Dokumen Persyaratan Pengajuan BTT.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal Diploma (D-III)/Strata 1 (S1). 2. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah,

		khususnya peraturan mengenai BTT. 3. Memahami tata cara verifikasi, pengujian dan penyaluran BTT. 4. Mampu mengoperasikan aplikasi pengelolaan keuangan SIPD RI.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Perbendaharaan 4. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) 6. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) 7. Bendahara Pengeluaran Pembantu
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pengajuan dan verifikasi Belanja Tak Terduga (BTT) dilakukan secara cepat, transparan, akuntabel, objektif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh dokumen pengajuan dan informasi pemohon dijaga kerahasiaanya, serta pelayanan diberikan tanpa pungutan diluar ketentuan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala melalui pengukuran ketepatan waktu penyelesaian verifikasi, kesesuaian proses dengan SOP dan ketentuan yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) UP, GU, TU
DAN LS

A. Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. SP2D Uang Persediaan (UP) - Surat Perintah Pembayaran (SPP) UP - Surat Perintah Membayar (SPM) UP - Surat Keputusan (SK) Penetapan Bendahara Pengeluaran - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-UP - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-UP - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP - Checklist Kelengkapan Dokumen SPP-UP 2. SP2D Ganti Uang (GU) - Surat Perintah Pembayaran (SPP) GU - Surat Perintah Membayar (SPM) GU - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-GU - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-GU - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU - Checklist Kelengkapan Dokumen SPP-GU - LPJ Fungsional - SPT Pajak - Data Transaksi Harian (DTH)-Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) - Buku Besar Coretax - Lembar Konfirmasi Pajak dari KPPN

		- 3. SP2D TAMBAH UANG (TU) - Surat Perintah Pembayaran (SPP) TU - Surat Perintah Membayar (SPM) TU - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-TU - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-TU - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU - Checklist Kelengkapan Dokumen SPP-TU - LPJ Fungsional - SPT Pajak - Data Transaksi Harian (DTH)-Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) - Buku Besar Coretax - Lembar Konfirmasi Pajak dari KPPN 4. SP2D-LS BELANJA PEGAWAI - Surat Perintah Pembayaran (SPP)-LS GAJI - Surat Perintah Membayar (SPM)-LS GAJI - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-LS GAJI - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS GAJI - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS GAJI - Checklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS GAJI - Billing Pajak 5. SP2D-LS PD/Pihak ketiga - Surat Perintah Pembayaran (SPP)-LS - Surat Perintah Membayar (SPM)-LS - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM-LS - Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan
--	--	--

		Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS - Checklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS - Berita Acara Pembayaran - Kuitansi - Faktur Pajak - Billing Pajak - Foto copy nomor rekening - Foto copy NPWP
2	Prosedur	1. Perangkat Daerah, menyampaikan permohonan penyaluran dan dokumen persyaratan yang ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 2. Meneliti Surat Permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan; 3. Memproses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah); 4. Mencetak dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); 5. Meneliti kesesuaian antara SP2D dan Dokumen Pengajuan; 6. Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); 7. Proses CMS (<i>Cash Management System</i>) dari Rekening Kas Umum Daerah ke masing- masing rekening penerima.
3	Jangka Waktu	Paling Lama 1 (satu) Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk layanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan	1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Datang langsung ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

	masukan	b. Melalui telepon. c. Melalui kotak saran. d. Melalui Email : bpkad@manggaraitimurkab.go.id. 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person; b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.
--	---------	---

B. Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan
---	-------------	---

		Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur; 7. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Sarana, Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Peralatan Kantor (ATK) 4. Ruang kerja/pelayanan yang memadai 5. Jaringan internet/Wi-fi yang stabil 6. Dokumen pendukung seperti peraturan perundang-undnagan , Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pedoman teknis penerbitan SP2D
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal Diploma III (D III)/Strata 1 (S1) 2. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah, perbendaharaan dan mekanisme penerbitan SP2D. 3. Memahami tata cara pengujian, verifikasi dan penerbitan SP2D sesuai ketentuan. 4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi secara efektif dengan perangkat daerah dan pihak terkait. 5. Mampu mengoperasikan aplikasi pengelolaan keuangan (SIPD RI). 6. Memiliki integritas, ketelitian, disiplin, tanggung jawab serta mampu menjaga kerahasiaan data dan dokumen keuangan,
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara kontinyu

5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang Perbendaharaan 3. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan dan Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Kepala Bidang Penatusahaan Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Palayanan pencairan SP2D Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Belanja Langsung (LS) dilaksanakan secara cepat, tepat, transparan, akuntabel dan sesuai ketentuan, serta bebas dari pungutan liar.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Palayanan pencairan SP2D Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Belanja Langsung (LS) dilaksanakan secara tertib, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan guna menjamin kepastian, keamanan dan keabsahan.
8	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala berdasarkan ketepatan waktu pelayanan, kepatuhan terhadap SOP, keakuratan proses pencairan, serta masukan dan pengaduan dari Pengguna layanan

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

A. Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. LPJ Fungsional. 2. Laporan pertanggungjawaban uang persediaan. 3. Buku Kas Umum (BKU). 4. Buku Pembantu Pajak. 5. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PPK. 6. Rekening Koran. 7. Buku Kas Tunai. 8. Buku Kas Penerimaan, Register STS/STBP. 9. SPJ Fungsional Pendapatan. 10. Nota persetujuan.
2	Prosedur	1. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen persyaratan pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan. 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan rekonsiliasi kesesuaian belanja dengan kode rekening akun belanja, serta melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban pemanfaatan uang persediaan; 3. Dokumen yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap akan diberikan rekomendasi berupa nota persetujuan pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU).
3	Jangka Waktu	Paling Lama 1 (Satu) hari jika dokumen dinyatakan lengkap.

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk layanan	Rekomendasi persetujuan pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. b. Melalui telepon. c. Melalui kotak saran. d. Melalui Email: bpkad@manggaraitimurkab.go.id. 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person. b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

B. Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 97 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur
---	-------------	---

		Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 117 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Timur.
2	Sarana, Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Peralatan Kantor (ATK) 4. Ruang Kerja/ Pelayanan yang memadai 5. Jaringan Internet/Wi-fi yang stabil 6. Dokumen pendukung yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan yang berlaku
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal Diploma III (D III)/Strata 1 (S1) 2. Memahami peraturan di Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Memahami tata cara pengajuan, verifikasi dan pencairan Ganti Uang Persediaan (GU) sesuai ketentuan yang berlaku 4. Mampu meneliti kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dokumen pengajuan 5. Mampu mengoperasikan aplikasi pengelolaan keuangan daerah (SIPD RI) 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan 2. Kepala Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah 3. Pelaksana di Bidang Akuntansi dan Pelaporan
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai standar pelayanan,

		prosedur dan sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengedepankan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel dan nondiskriminatif.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dokumen pengajuan dijamin kerahasiaannya serta diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala melalui pemantauan ketepatan waktu pelayanan, kepatuhan terhadap prosedur, kualitas hasil pelayanan, serta masukan dari Perangkat Daerah sebagai dasar perbaikan berkelanjutan

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD)

A. Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah 2. Laporan Keuangan SKPD (LRA, LO, LPE, Neraca dan Calk)
2	Prosedur	1. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Keuangan SKPD kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan SKPD untuk dibuatkan konsep laporan keuangan pemerintah daerah; 3. Konsep laporan keuangan pemerintah daerah kemudian di reviu oleh Inspektorat, apabila disetujui maka akan diberikan rekomendasi untuk ditandatangani Bupati, apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dilakukan revisi; 4. Laporan keuangan yang telah dilakukan revisi dan disempurnakan diteruskan kepada Asisten dan Sekretaris Daerah untuk memperoleh paraf secara berjenjang sebelum diajukan ke Bupati guna memperoleh persetujuan dan penandatanganan; 5. Bupati menandatangani laporan keuangan

		pemerintah daerah yang telah diparaf secara berjenjang sebagai bentuk pengesahan dokumen: 6. Laporan keuangan pemerintah daerah yang telah ditanda tangani Bupati diserahkan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan Audit; 7. Hasil Audit Laporan Keuangan pemerintah daerah dari BPK di sampaikan ke Bupati dan DPRD.
3	Jangka Waktu	Paling Lambat 3 (Tiga) Bulan setelah tahun anggaran berakhir
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk layanan	Dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. b. Melalui telepon. c. Melalui kotak saran. d. Melalui Email: bpkad@manggaraitimurkab.go.id. 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person; b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

B. Komponen Manufacturing

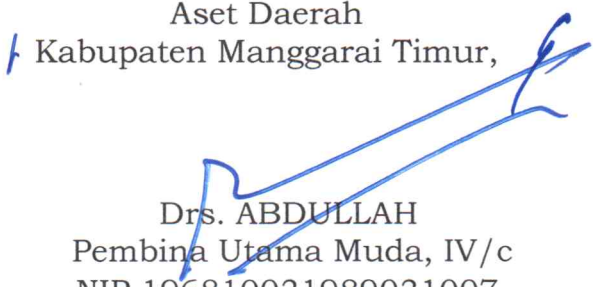
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
---	-------------	--

		Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 97 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 100 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi; 8. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 101 tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan Bagan Akun Standar; 9. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 117 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Timur.
2	Sarana, Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Peralatan Kantor (ATK) 4. Ruang Kerja/ Pelayanan yang memadai 5. Jaringan Internet/Wi-fi yang stabil 6. Dokumen pendukung yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan yang berlaku

3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal Diploma III (D III)/Strata 1 (S1). 2. Memahami Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan peraturan di Bidang Pengelolaan Keuangan. 3. Menguasai penyusunan, verifikasi dan reviu laporan keuangan. 4. Memiliki kemampuan analisis, ketelitian dan ketepatan dalam pengelolaan keuangan. 5. Mampu mengoperasikan aplikasi pengelolaan keuangan daerah (SIPD RI). 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait. 7. Berintegrasi, bertanggungjawab serta menjaga kerahasiaan data dan dokumen keuangan.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	1. Bupati 2. Sekretaris Daerah 3. Asisten Sekretaris Daerah 4. Inspektur 5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 6. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan 7. Kepala Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah 8. Pelaksana di Bidang Akuntansi dan Pelaporan
6	Jaminan Pelayanan	Laporan Keuangan disusun dan disampaikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan mengutamakan ketepatan waktu, ketelitian, transparansi,

		akuntabilitas dan profesionalisme.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dokumen dan data Laporan Keuangan dijamin melalui pengelolaan, penyimpanan dan penyampaian dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala berdasarkan ketepatan waktu, kualitas hasil kerja, kepatuhan terhadap SOP dan SAP serta capaian kinerja pelaksana

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Aset Daerah
Kabupaten Manggarai Timur,


Drs. ABDULLAH
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.196810031989031007



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI MENYATAKAN BAHWA KAMI SANGGUP MENYELENGGARAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR TERSEBUT, MAKA KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU SERTA MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA BERKELANJUTAN DEMI TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG TEPAT, TRANSPARAN, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL”

BORONG, 1 JULI 2026

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KABUPATEN MANGGARAI TIMUR,



Drs. ABDULLAH

PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c

NIP.196810031989031007



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH**

Jalan Jendral Sudirman, Lehong Borong, Manggarai Timur, Nusa Tenggara Timur 86811
Email: bpkad@manggaraitimurkab.go.id

NOTULA

Rapat : Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan

Hari/Tanggal : Jumad, 26 Juni 2026

Waktu : Pukul 08.00 sampai selesai

Acara

1. Menyampaikan maksud dan tujuan penyusunan dokumen Standar Pelayanan.
2. Mengidentifikasi jenis layanan yang akan disusun dan direvisi.
3. Menyesuaikan Standar Pelayanan dengan nomenklatur, regulasi dan proses bisnis terbaru.
4. Pembentukan Tim Penyusunan Standar Pelayanan.

Pemimpin Rapat

Ketua : Drs. Abdullah

Sekretaris : Cepriarius A. Resno, SE.Ak,CA

Pencatat : Sophia L. I Tasso,S.AB

Peserta

1. Fransiska Lembunai, SE/Kepala Bidang Perbendaharaan
2. Yanti R. Samoy, SE/Kepala Bidang Akuntansi
3. Regina P. Umen/Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
4. Agustinus R. Kabut/Kepala Bidang Pengelolaan BMD
5. Agustinus Makung/Perencana Ahli Muda
6. Alfonsia K. Suryati/Perencana Ahli Pertama

Pemimpin Rapat

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Dan Aset Daerah
Kabupaten Manggarai Timur,



Drs. Abdullah

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19681003 198903 1 007