



STANDAR PELAYANAN

**PADA BADAN KEUANGAN
DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA
TIMUR**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Raya El Tari Nomor 52 Kupang
Telp -

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
NOMOR : B.KEUDA.900.1/73/2020

STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a. maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan tentang Standar Pelayanan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonersia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

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 RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 945);
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0102);
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VI Keputusan ini;

KEDUA Standar Pelayanan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur meliputi :

1. Standar Pelayanan Data dan Informasi Publik;
2. Standar Pelayanan Konsultasi;
3. Standar Pelayanan Penyediaan Narasumber;
4. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
5. Standar Pelayanan SPP-LS Barang dan Jasa;

6. Standar Pelayanan Bantuan Sosial Bidang Keagamaan, Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Bidang Pemberdayaan Sosial.

KETIGA

: Standar Pelayanan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud diktum KESATU 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 mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Kupang
Pada tanggal : 3 Juni 2020

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



Drs. ZAKARIAS MORUK, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631209 198603 1 016

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NUSA
TENGGERA TIMUR**
NOMOR : B.KEUDA.900.1/73/2020
TANGGAL : 3 JUNI 2020

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Melalui Media Tatap Muka Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah.</p> <p>B. Melalui Media Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melampirkan fotocopy KTP atau identitas diri lainnya dan nomor HP; • Ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT dengan alamat Jl. Raya El Tari Nomor 52 Kupang. <p>C. Melalui Media SP4N-LAPOR! Mencantumkan nama lengkap dan alamat lengkap.</p>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>A. Melalui Media Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendatangi Badan Keuangan Daerah (petugas penerima tamu), mengisi buku tamu dan maksud serta meninggalkan KTP/identitas diri lain yang sah; 2. Petugas (penerima tamu) menyampaikan maksud dan perihal permintaan data/informasi kepada pejabat (Kepala Badan/Kabid/Kasubid) untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani); 3. Petugas (penerima tamu) mengarahkan Pengguna layanan bertemu dengan pejabat yang ditunjuk untuk menangani; 4. Pejabat yang menangani memberikan layanan data dan informasi yang diminta. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan untuk diberikan (rahasia), maka pejabat wajib menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 5. Setelah mendapatkan data / informasi pengguna layanan menuju petugas (penerima tamu), sekaligus mengambil kembali KTP/identitas diri lainnya yang sah.

	<p>B. Melalui Media Surat Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT, dengan alamat Jl. Raya El Tari Nomor 52 Kupang, serta melampirkan KTP/kartu identitas lain yang sah/identitas resmi lembaga; 2. Kepala Badan mendisposisikan surat/menugaskan pejabat yang berkompeten untuk memberikan data/informasi secara tertulis kepada pengguna layanan; 3. Pejabat yang ditugaskan, menyusun secara tertulis data/informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan untuk diberikan (rahasia), maka pejabat wajib menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 4. Pejabat yang ditugaskan mengajukan kepada pimpinan secara berjenjang untuk mendapat koreksi sampai dengan penandatanganan surat pengantar/jawaban; 5. Petugas mengirimkan surat jawaban permintaan data kepada pengguna layanan atau petugas menghubungi pengguna layanan untuk mengambil data/informasi yang diminta pada Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT. <p>C. Melalui SP4N-LAPOR!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan permintaan data/informasi melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!) dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> • SMS ke 1708 dengan format : NTT (spasi) isi permintaan data/informasi. • Melalui www.lapor.go.id 2. Pejabat Penghubung SP4N-LAPOR! Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT mengakses SP4N-LAPOR!, mengecek permintaan data/informasi yang masuk, menelaah, menyalin permintaan data/informasi dalam bentuk <i>hard copy</i> dan meneruskan kepada Kepala Badan. 3. Kepala Badan mendisposisi permintaan data/informasi untuk dijawab/ditindaklanjuti; 4. Pejabat yang ditunjuk menyiapkan data/informasi yang dibutuhkan secara tertulis dan disampaikan secara berjenjang kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
--	--

		<p>5. Data/informasi tertulis yang telah disetujui pimpinan diteruskan kepada pejabat penghubung untuk disampaikan kepada pengguna layanan melalui SP4N-LAPOR!</p> <p>6. Data/informasi terkirim melalui SMS pada HP atau pada email pengguna layanan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui Media Tatap Muka : 15 menit atau sesuai kebutuhan; • Melalui Media Surat : Paling lama 7 hari terhitung surat diterima; • Melalui SP4N-LAPOR! : Paling lama 8 hari terhitung pengaduan diterima.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Data / informasi publik Bidang Keuangan yang dibutuhkan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT; 3. Melalui surat kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Data dan Informasi publik;2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;4. Keputusan Gubernur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Ruang tunggu;- Toilet;- Ruang rapat;- Lapangan parkir;- Lemari dokumen/arsip;- Meja;- Kursi;- AC;- Komputer;- Printer;- Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D-4 (Kecuali petugas penerima tamu);2. Memahami tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Dilakukan oleh aparat fungsional;3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	2 s/d 6 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Produk layanan adalah informasi yang akurat karena karena diberikan langsung oleh pejabat yang berkompeten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



Drs. ZAKARIAS MORUK, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 19631209 198603 1 016

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : B.KEUDA.900.1/73/2020
TANGGAL : 3 JUNI 2020**

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

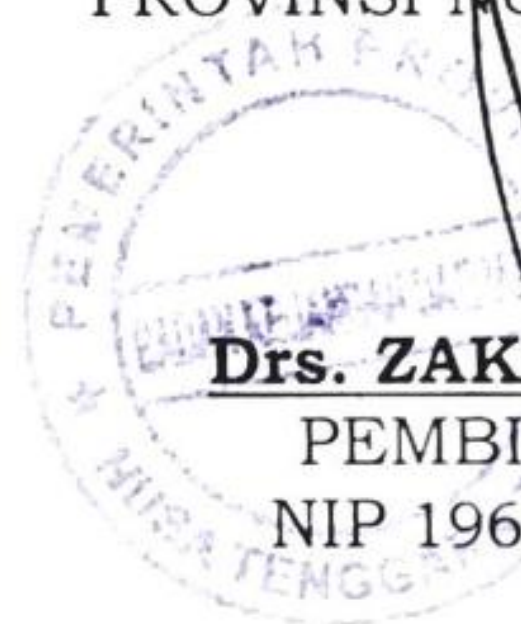
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Tugas / SPPD / KTP / Identitas diri lainnya yang sah.
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendatangi petugas (penerima tamu), mengisi buku tamu, meninggalkan Surat Tugas / KTP / identitas diri lain; 2. Petugas (penerima tamu) menerima Surat Tugas/ KTP/ identitas diri lainnya selanjutnya mengarahkan/mengantar Pengguna layanan ke Pejabat yang dituju; 3. Pejabat wajib memberikan layanan konsultasi yang diminta. Jika diperlukan konsultasi dapat ditingkatkan ke pejabat yang lebih tinggi; 4. Setelah konsultasi, Pengguna layanan menuju petugas penerima tamu, sekaligus mengambil kembali Surat Tugas/SPPD (yang telah ditandatangani) /KTP/ identitas diri lainnya.
3.	Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Hasil konsultasi bidang keuangan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT; 3. Melalui surat kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> • SMS ke 1708 dengan format : NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Ruang tunggu;- Toilet;- Lapangan parkir;- Ruang rapat;- Lemari dokumen/Arsip;- Meja;- Kursi;- AC;- Komputer;- Printer;- Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D-4 (kecuali petugas penerima tamu);2. Memahami tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Dilakukan oleh aparat fungsional;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	2 s/d 6 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan adalah hasil konsultasi yang akurat karena diberikan langsung oleh pejabat yang berkompeten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan; 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



Drs. ZAKARIAS MORUK, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 19631209 198603 1 016

**LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : B.KEUDA.900.1/73/2020
TANGGAL : 3 JUNI 2020**

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN NARASUMBER

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

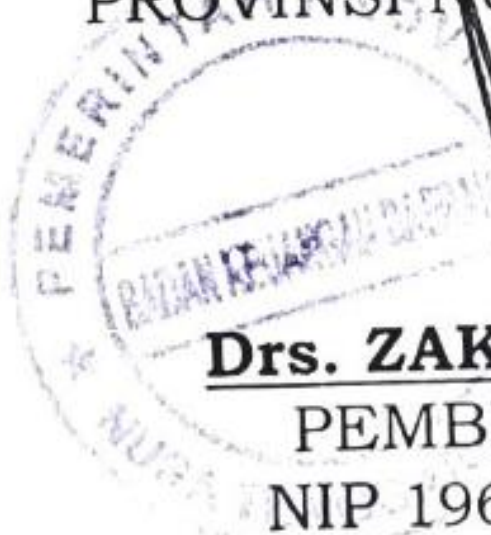

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT dengan alamat Jl. Raya El Tari Nomor 52 Kupang.
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan narasumber; 2. Kepala Badan mendisposisikan surat/ menugaskan pejabat yang berkompeten untuk menjadi narasumber; 3. Proses penerbitan surat jawaban kesediaan narasumber. 4. Surat jawaban kesediaan narasumber disampaikan kepada Pemohon; 5. Pejabat yang ditugaskan melaksanakan tugas sebagai narasumber.
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat jawaban kesediaan narasumber paling lama 7 (tujuh) Hari Kerja/ 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan; • Penyampaian materi : sesuai permohonan.
4.	Biaya / Tarif	Transportasi, Akomodasi dan biaya lainnya dibebankan kepada pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan.
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat jawaban kesediaan narasumber; • Penyampaian materi oleh narasumber.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT; 3. Melalui surat kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT. 4. Melalui SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> • SMS ke 1708 dengan format NTT : (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Ruang tunggu;- Toilet;- Ruang rapat;- Lapangan parkir;- Lemari dokumen/arsip;- Meja;- Kursi;- AC;- Komputer;- Printer;- Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D-4;2. Memahami tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Dilakukan oleh aparat fungsional;3. Dilaksanakan secara kontinyu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	4 s/d 5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan adalah Surat Resmi Sekretaris Daerah yang disertai Tanda Tangan dan Cap Basah, sehingga keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan; 2. Materi yang berkualitas dan terkini dengan metode penyampaian yang efektif karena disampaikan oleh pejabat yang berkompeten dan cakap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Drs. ZAKARIAS MORUK, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 19631209 198603 1 016

**LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : B.KEUDA.900.1/73/2020
TANGGAL : 3 JUNI 2020**

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Melalui Media Tatap Muka Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah.</p> <p>B. Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan Mencantumkan nama, alamat dan Nomor HP yang dapat dihubungi.</p> <p>C. Melalui Media Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melampirkan fotocopy KTP atau identitas diri lainnya dan nomor HP yang biasa dihubungi; • Ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT dengan alamat Jl. Raya El Tari Nomor 52 Kupang. <p>D. Melalui Media SP4N-LAPOR! Mencantumkan nama lengkap dan alamat lengkap serta data/bukti yang dianggap perlu.</p>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>A. Melalui Media Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendatangi Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT (petugas penerima tamu), mengisi buku tamu, menyampaikan maksud dan perihal pengaduan serta meninggalkan KTP/identitas diri lain yang sah; 2. Petugas (Penerima Tamu) menyampaikan maksud dan perihal pengaduan kepada pejabat (Kepala Badan/Kabid/Kasubid) untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani; 3. Petugas mengarahkan Pengguna layanan bertemu dengan pejabat yang menangani; 4. Petugas memberikan jawaban/penanganan Pengaduan pada saat itu atau sesuai waktu yang disepakati. 5. Setelah mendapatkan jawaban/penanganan; pengguna layanan menuju petugas (penerima tamu), sekaligus mengambil kembali KTP/identitas diri lainnya.

B. Melalui Kotak Saran/Pengaduan

1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis melalui kotak saran/pengaduan yang ada pada Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT.
2. Petugas penerima surat masuk pada Badan Keuangan Daerah menerima berkas pengaduan dari Petugas Pengelolaan Pengaduan melalui kotak saran, mengagendakan dan meneruskan kepada Kepala Badan.
3. Kepala Badan menerima berkas pengaduan, menelaah, mendisposisi/ mengarahkan untuk menjawab/menindaklanjuti pengaduan.
4. Pejabat yang ditugaskan untuk menangani pengaduan menyiapkan jawaban atau melakukan penanganan pengaduan.
5. Pejabat yang ditugaskan menyampaikan secara tertulis jawaban/hasil tindaklanjut penanganan pengaduan kepada pengguna layanan jika diperlukan.

C. Melalui Media Surat Pengaduan

1. Pengguna layanan menyampaikan surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT dengan alamat Jl. Raya El Tari Nomor 52 Kupang, serta melampirkan KTP/kartu identitas lain yang sah/identitas resmi lembaga;
2. Kepala Badan mendisposisikan surat/ menugaskan pejabat yang berkompeten untuk memberi jawaban/menangani pengaduan;
3. Pejabat yang ditugaskan menyusun secara tertulis jawaban/penanganan pengaduan;
4. Pejabat yang ditugaskan mengajukan konsep surat jawaban/penanganan pengaduan kepada pimpinan secara berjenjang untuk mendapat koreksi sampai dengan penandatanganan;
6. Petugas mengirimkan surat jawaban/ penanganan pengaduan kepada pengguna layanan.

D. Melalui SP4N-LAPOR!

1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!) dengan cara :

		<ul style="list-style-type: none"> • SMS ke 1708 dengan format : NTT (spasi) isi pengaduan. • Melalui www.lapor.go.id <ol style="list-style-type: none"> 2. Pejabat Penghubung SP4N-LAPOR! Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT mengakses SP4N-LAPOR!, mengecek pengaduan yang masuk, menelaah, menyalin pengaduan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan meneruskan kepada Kepala Badan. 3. Kepala Badan mendisposisi pengaduan untuk dijawab/ditangani; 4. Pejabat yang ditunjuk menyiapkan jawaban/penanganan pengaduan secara tertulis dan disampaikan secara berjenjang kepada Kepala Badan untuk mendapat persetujuan; 5. Jawaban/Penanganan Pengaduan secara tertulis yang telah disetujui pimpinan diteruskan kepada pejabat penghubung untuk disampaikan kepada pengguna layanan melalui SP4N-LAPOR!; 6. Jawaban terkirim melalui SMS pada HP atau pada email pengguna layanan.
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui Media Tatap Muka : 15 menit atau sesuai kebutuhan; • Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan : Paling lama 7 hari kerja terhitung surat di terima; • Melalui Media Surat : Paling lama 7 hari kerja terhitung surat di terima; • Melalui SP4N-LAPOR! : Paling lama 8 hari kerja terhitung pengaduan diterima.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jawaban/penanganan pengaduan secara langsung. • Surat jawaban/penanganan pengaduan. • Jawaban/Penanganan Pengaduan melalui SP4N-LAPOR!
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT; 3. Melalui surat kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC; - Komputer; - Printer; - Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D-4; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	2 s/d 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan adalah informasi yang akurat karena diberikan langsung oleh pejabat yang berkompeten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.



Drs. ZAKARIAS MORUK, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631209 198603 1 016

**LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : B.KEUDA.900.1/73/2020
TANGGAL : 3 JUNI 2020**

STANDAR PELAYANAN SPP-LS BARANG DAN JASA

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar SPP- SPM LS; 2. Ringkasan SPP- SPM LS/Ringkasan SPK/Kontrak yang mencantumkan Nilai Kontrak, Addendum Kontrak, Jangka Waktu Pelaksanaan, Lingkup Pekerjaan dan Nomor Rekening Rekanan, Sanksi/Denda dan Masa Pemeliharaan; 3. Surat Persetujuan Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ); 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa semua dokumen LS yang diajukan adalah benar dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah; 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang antara Penyedia dan PPK; 6. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan melampirkan bobot fisik pekerjaan (%); 7. Berita Acara Pembayaran; 8. Kuitansi yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang telah ditunjuk; 9. E-Billing beserta E-Faktur yang telah ditandatangani wajib pajak; 10. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank. 11. Dokumen lain yang dipersyaratkan misalnya identitas pribadi (KTP) rekanan yang bersangkutan untuk mengambil dan mencairkan.
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran OPD mengajukan dokumen SPP-SPM LS Barang dan Jasa kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT cq. Kepala Bidang Perbendaharaan; 2. Petugas mengagendakan dokumen SPP-SPM LS Barang dan Jasa; 3. Setelah diagendakan, petugas menyerahkan kepada pengelola untuk diverifikasi kebenaran/keabsahan dokumen SPP-SPM LS Barang dan Jasa;

		<p>4. Apabila hasil verifikasi benar, diteruskan kepada Kepala Sub Bidang untuk mengusulkan persetujuan Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D;</p> <p>5. Apabila hasil verifikasi salah/tidak lengkap, SPP-SPM LS Barang dan Jasa dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran OPD untuk dilakukan perbaikan sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>6. Hasil persetujuan Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai kuasa BUD menjadi dasar penerbitan SP2D;</p> <p>7. SP2D ditandatangani oleh kuasa BUD dan diteruskan ke pengelola Kas Daerah untuk diproses pencairan dengan Criling langsung ke rekening pihak ketiga.</p>
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Senin s/d Jumat. Untuk proses layanan LS yang sudah diverifikasi paling lambat diproses selama 2 (hari) kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Kotak Saran/Pengaduan;</p> <p>2. Bertemu Petugas Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT;</p> <p>3. Melalui surat kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT;</p> <p>4. Melalui SP4N-LAPOR!:</p> <p>a. Sms ke 1708 NTT spasi (isi aduan)</p> <p>b. www.lapor.go.id</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Pencapaiannya; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana Tahun Anggaran 2017; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Toilet; 3. Ruang rapat; 4. Lapangan parkir; 5. Lemari dokumen/arsip; 6. Meja; 7. Kursi; 8. AC; 9. Komputer; 10. Printer; 11. Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami peraturan perundang-undangan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan dalam bentuk Komitmen dan Kepastian Pelayanan, dengan tujuan untuk memberikan rasa aman, bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), bebas dari praktek pencaloan, suap dan pungutan liar serta tanda tangan dan stempel Badan yang tercantum pada lembaran pengesahan adalah benar-benar asli.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



Drs. ZAKARIAS MORUK, MM

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19631209 198603 1 016

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : B.KEUDA.900.1/73/2020
TANGGAL : 3 JUNI 2020

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL BIDANG KEAGAMAAN,
BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI, BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Bidang Keagamaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Bantuan Sosial; 2. Foto copy Ijin Legalitas Keagamaan; 3. Foto copy Ijin Membangun Bangunan (IMB); 4. Surat Keterangan membangun untuk pembangunan lanjutan dari Pemerintah setempat; 5. Foto copy buku rekening bank atas nama Lembaga yang dilegalisir; 6. Surat keterangan tidak/belum pernah dapat bantuan dari Pemkab/Pemkot; 7. Keputusan pembentukan dan susunan panitia pembangunan; 8. Nomor kontak person yang dapat dihubungi; 9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab; 10. Foto copy KTP; 11. Dokumen lainnya sesuai kebutuhan. <p>B. Bidang Pemberdayaan Ekonomi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Bantuan Sosial; 2. Surat Keterangan tidak/belum pernah dapat bantuan dari Pemkab/Pemkot; 3. Surat Keterangan Pembentukan Kelompok/Usaha dari Desa/Kelurahan; 4. Surat Keterangan tidak mampu dari Pemerintah setempat untuk perorangan; 5. Foto copy buku rekening bank atas kelompok/pribadi; 6. Foto copy identitas pemohon; 7. Nomor kontak person; 8. Surat Keterangan persetujuan dari tetangga; 9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab; 10. Dokumen lainnya sesuai kebutuhan. <p>C. Bidang Pemberdayaan Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Bantuan Sosial; 2. Ijin pembentukan organisasi kemasyarakatan; 3. Surat keterangan tidak/belum pernah dapat bantuan dari Pemkab/Pemkot; 4. Rekomendasi pembentukan panitia dan susunan panitia kegiatan; 5. Foto copy buku rekening bank atas nama panitia; 6. Nomor kontak person;

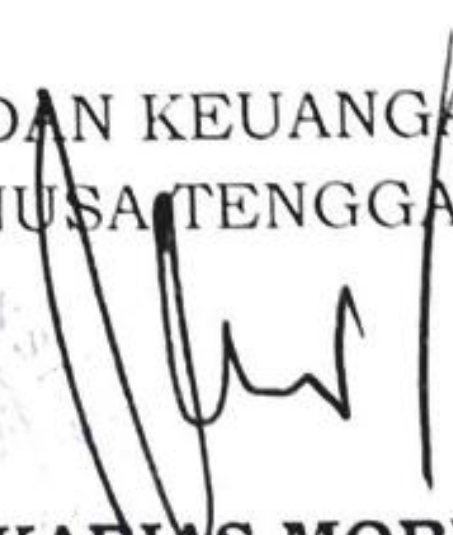
		<p>7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;</p> <p>8. Dokumen lainnya sesuai kebutuhan.</p>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>1. Pemohon menyampaikan Proposal Bantuan Sosial kepada Gubernur NTT melalui Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTT;</p> <p>2. Gubernur NTT mendisposisikan Proposal Bantuan Sosial kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT;</p> <p>3. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT mendisposisikan/menugaskan tim verifikasi untuk melakukan verifikasi;</p> <p>4. Tim verifikasi melakukan terhadap proposal sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>5. Proposal yang telah diverifikasi dan memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku, diserahkan kepada Bendahara Bantuan Sosial untuk proses pencairan;</p> <p>6. Bendahara Bantuan Sosial memproses SP2D untuk selanjutnya dicetak dan ditandatangani;</p> <p>7. SP2D yang telah ditandatangani diproses pencairannya melalui Bank NTT dan kemudian ditransfer ke Nomor Rekening pemohon bantuan sosial.</p>
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Bantuan Sosial
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Kotak Saran/Pengaduan;</p> <p>2. Bertemu Petugas Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT;</p> <p>3. Melalui surat kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT;</p> <p>4. Melalui SP4N-LAPOR!;</p> <p>a. Sms ke 1708 NTT spasi (isi aduan)</p> <p>b. www.lapor.go.id</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

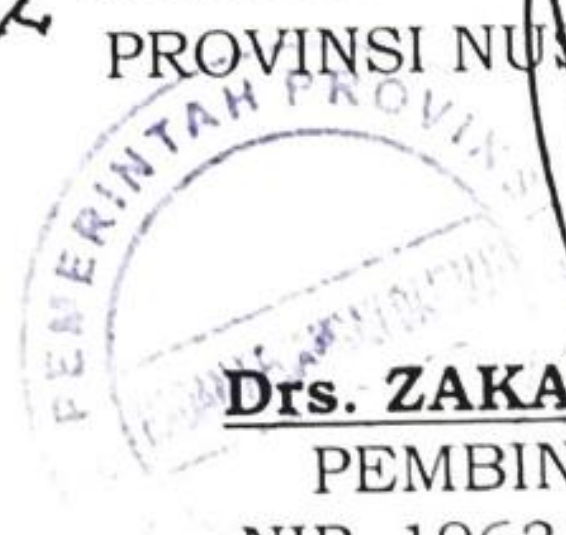
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu;2. Toilet;3. Ruang rapat;4. Lapangan parkir;5. Lemari dokumen/arsip;6. Meja;7. Kursi;8. AC;9. Komputer;10. Printer;11. Buku register tamu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-4; 2. Memahami peraturan perundang-undangan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan dalam bentuk Komitmen dan Kepastian Pelayanan, dengan tujuan untuk memberikan rasa aman, bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), bebas dari praktek pencaloan, suap dan pungutan liar serta tanda tangan dan stempel Badan yang tercantum pada lembaran pengesahan adalah benar-benar asli.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



Drs. ZAKARIAS MORUK, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631209 198603 1 016






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Raya El Tari Nomor 52 Kupang
Telp -

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP
MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


Drs. ZAKARIAS MORUK, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 19631209 198603 1 016



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Raya El Tari Nomor 52 Kupang
Telp -

BERITA ACARA

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Dua bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh, bertempat di Ruang Rapat Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah dilaksanakan Rapat Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, yang dihadiri oleh pihak Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai penyelenggara pelayanan, wakil dari masyarakat, wakil dari Badan Keuangan Kabupaten/Kota, wakil dari perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT sebagai pengguna layanan serta wakil dari Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai pihak terkait.

Setelah membahas rancangan Standar Pelayanan Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur maka seluruh yang hadir menyatakan menyetujui Standar Pelayanan Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, selanjutnya akan mempublikasikan untuk diketahui oleh pengguna layanan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, tanggal tersebut diatas

Para Pihak yang menyetujui :
PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Drs. Galanias Moruk, MM	Kepala Badan Keuangan Daerah Prov. NTT	

PENGUNA PELAYANAN PUBLIK

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Steven M. Yolla	TOmas	
2.	Jesaya. Malelek	Pdt.	
3.	Gabriel M. Amin, S.IP	Kabid Anggaran Lab. ITU	
4.	YUNI I.R. LAIMEHERIWA, SE	BENDAHARA PENGELUARAN BPSDMO	

PIHAK TERKAIT

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Siman Halisi	Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	