



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Mawar No. 8 Lubuk Pakam Kode Pos - 20514

Telepon (061) 7952370 Faksimile (061) 79752536

Pos-el : bpkad@deliserdangkab.go.id Laman : bkad.deliserdangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG
NOMOR : 256 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN REVIU STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG
TAHUN 2025

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan tersebut;
- b. Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Reviu Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah tentang Reviu Standar Pelayanan Publik.

- Mengingat : 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4 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;

- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik dilingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- 10 Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Reviu Standar Pelayanan Publik pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang meliputi :
- 1) Pelayanan Asistensi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD);
 - 2) Pelayanan Asistensi Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA SKPD);
 - 3) Pelayanan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - 4) Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - 5) Pelayanan Verifikasi Gaji Bulanan;

- 6) Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- 7) Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan;
- 8) Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Semester;
- 9) Pelayanan Pendampingan Penginputan Saldo Awal;
- 10) Pelayanan Penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 11) Pelayanan Verifikasi Laporan Inventaris Barang Milik Daerah;
- 12) Pelayanan penertiban administrasi Aset Tanah Pemkab untuk dilakukan Pensertifikatan Tanah Pemkab;
- 13) Pelayanan Pendampingan Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa.

KETIGA : Reviu Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lubuk Pakam

Pada Tanggal : 26 Mei 2025



**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

**BAGINDA THOMAS HARAHAH, SH
PEMBINA TINGKAT I**

NIP.19730721 199503 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Dan Aset
Daerah Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 250 Tahun 2025
Tanggal : 26 Mei 2025

**DAFTAR REVIU STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG**

1. Pelayanan Asistensi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 85 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 61 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Kabupaten Deli Serdang; 5. Ketentuan lainnya terkait penyusunan APBD.
2	Persyaratan	1. Pengantar Berkas RKA 2. Berkas RKA
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. TAPD pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menerima berkas RKA dari SKPD 2. Anggota TAPD pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melakukan verifikasi RKA SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Kabid Perencanaan Anggaran Daerah menandatangani Lembar Asistensi Rancangan RKA SKPD
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) minggu
5	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD)
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi Tunggu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Toilet 4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 5. Ruang Kerja 6. Komputer dan Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Survei Kepuasan Masyarakat 9. Internet (Wifi) 9. Kamera CCTV 10. Aplikasi SIPD dan aplikasi pendukung lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Standar Pelayanan dan Informasi Publik. - Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. - Memiliki kemampuan kerjasama tim. - Memahami Tupoksi - Memiliki sikap teliti dan jujur - Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	- Kepala Badan - Sekretaris - Kepala Bidang - Pejabat Fungsional
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : - Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam - Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id - Email (bpkad@deliserdangkab.go.id) - Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Kasubbid, 4 (Dua) Org Staf PNS, 1 (satu) Org Programmer
12	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	- Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. - Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

2. Pelayanan Asistensi Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA SKPD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. 2. 3. 4. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 85 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 61 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Kabupaten Deli Serdang; Ketentuan lainnya terkait verifikasi DPA SKPD dan perubahan DPA SKPD.
2	Persyaratan	1. 2. 3. Pengantar Berkas DPA/DPPA Berkas DPA/DPPA Rancangan RAK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. TAPD pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menerima berkas DPA dan RAK Anggota TAPD pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melakukan verifikasi Rancangan DPA dan RAK SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memastikan bahwa perbaikan-perbaikan sudah diupdate dalam aplikasi Kabid Perencanaan Anggaran Daerah menandatangani Lembar Asistensi DPA SKPD
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) hari sejak diterima berkas Rancangan DPA/DPPA
5	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	DPA/DPPA
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 9. 10. Kursi Tunggu Meja dan Kursi Kerja Toilet Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 Ruang Kerja Komputer dan Printer Alat Tulis Kantor Survei Kepuasan Masyarakat Internet (<i>Wifi</i>) Kamera CCTV Aplikasi SIPD dan aplikasi pendukung lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3. 4. 5. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Menguasai Standar Operasional Prosedur. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Memiliki sikap teliti dan jujur 10. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : 1. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam 2. Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id 3. Email (bpkad@deliserdangkab.go.id) 4. Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Kasubbid, 4 (Dua) Orang Pejabat Pelaksana, 1 (satu) Orang Programmer
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. 4. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

3. Pelayanan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 85 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 61 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Kabupaten Deli Serdang; 5. Ketentuan lainnya terkait penerbitan SPD.
2	Persyaratan	1. Permohonan Penerbitan SPD dari Perangkat Daerah 2. DPA SKPD 3. Aliran Kas Perangkat Daerah 4. Ketersediaan Dana
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah 2. Kuasa BUD menyampaikan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan 3. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Perangkat Daerah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Surat Penyediaan Dana (SPD)
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi Tunggu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Toilet 4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 5. Ruang Kerja 6. Komputer dan Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Survei Kepuasan Masyarakat 9. Internet (<i>Wifi</i>) 9. Kamera CCTV 10. Aplikasi SIPD dan aplikasi pendukung lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Memiliki sikap teliti dan jujur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : 1. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam 2. Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id 3. Email (bpkad@deliserdangkab.go.id) 4. Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Kasubbid, 4 (Dua) Orang Pejabat Pelaksana, 1 (satu) Orang Programmer
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	4. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. 5. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

4. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan	1. SPP 2. SPM 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak 4. Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan 5. Checklist verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan 6. Kelengkapan lain-lain yang berkenaan dengan SP2D
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. OPD mengajukan SPP-SPM ke Bidang Perbendaharaan Daerah; 2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; 3. Kuasa BUD menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; 4. Kuasa BUD menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; 5. Kuasa BUD memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah 6. Penerbitan SP2D
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi Tunggu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Toilet 4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 5. Ruang Kerja 6. Komputer dan Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Survei Kepuasan Masyarakat 9. Internet (<i>Wifi</i>) 10. Kamera CCTV
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Memahami Tupoksi 9. Memiliki sikap teliti dan jujur 10. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam 2. Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id 3. Email (bpkad@deliserdangkab.go.id) 4. Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Kasubbid, 4 (empat) Orang Pejabat Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

5. Pelayanan Verifikasi Gaji Bulanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Gaji, Tunjangan dan Fasilitas PNS. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Besaran Gaji Pokok dan Tunjangan. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2020 tentang Pembayaran Gaji dan Tunjangan PPPK.
2	Persyaratan	1. Daftar Gaji 2. Berkas Perubahan Gaji 3. Rekap Gaji 4. Rekap Per Golongan 5. SPP 6. SPM 7. Surat Pertanggungjawaban 8. Kode Billing 9. SPD
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. OPD melakukan entri perubahan gaji kedalam Aplikasi SimGaji Taspen sebelum tanggal 15 setiap bulannya; 2. Kemudian mengajukan daftar gaji dan berkas perubahannya ke Sub Bidang Gaji untuk diverifikasi 3. Setelah verifikasi selesai OPD mengajukan Rekap Gaji, Rekap Per Golongan, SPP, SPM, Surat Pertanggungjawaban, Kode Billing dan SPD untuk kemudian diterbitkan SP2D gajinya pada tanggal hari kerja pertama setiap bulannya.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Gaji Bulanan ASN
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi Tunggu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Toilet 4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 5. Ruang Kerja 6. Komputer dan Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Survei Kepuasan Masyarakat 9. Internet (<i>Wifi</i>) 10. Kamera CCTV
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Memiliki sikap teliti dan jujur 10. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : 1. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam 2. Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id 3. Email (bpkad@deliserdangkab.go.id) 4. Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Kasubbid, 3 (tiga) Orang Pejabat Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

6. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2022 tentang Penerbitan dan Pengesahan SKPP secara Elektronik. 2. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor 37/PB/2009 tentang Petunjuk teknis pengalihan pengelolaan administrasi belanja ASN dengan proses penerbitan dan pengesahan SKPP.
2	Persyaratan	1. SKPP Sementara 2. SK Pensiun/ SK Pindah/ SK Pemberhentian 3. Kartu Keluarga 4. Kartu Gaji Aplikasi 5. Ijazah anak (jika menanggung anak) 6. STS Pengembalian (jika ada keterlanjuran gaji)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Perangkat Daerah mengajukan syarat-syarat pemberkasan SKPP Pegawai. Bila berkasnya lengkap maka SKPP akan terbit dalam jangka waktu 2 (dua) hari. Bila tidak memenuhi persyaratan, berkas pengajuan SKPP akan dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk kemudian dilengkapi oleh pegawai yang bersangkutan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi Tunggu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Toilet 4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 5. Ruang Kerja 6. Komputer dan Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Survei Kepuasan Masyarakat 9. Internet (<i>Wifi</i>) 10. Kamera CCTV
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Memiliki sikap teliti dan jujur 10. Memahami peraturan yang berlaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : 1. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam 2. Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id 3. Email (bpkad@deliserdangkab.go.id) 4. Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Kasubbid, 3 (tiga) Orang Pejabat Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

7. Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah. 2. Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. 3. Permendagri No 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Daerah. 4. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang no 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang. 6. Peraturan Bupati Deli Serdang No 68 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang. 7. Peraturan Bupati Deli Serdang No 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKAD Kabupaten Deli Serdang.
2	Persyaratan	1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2. Neraca 3. Laporan Operasional (LO) 4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) 5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 6. SIPD RI dan SIPD Deli Serdang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Kesesuaian LRA, Neraca, LO, LPE SKPD dengan data pada SIPD RI dan SIPD Deli Serdang
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Bulan Pendampingan
5	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Laporan Keuangan SKPD
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi Tunggu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Toilet 4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 5. Ruang Kerja 6. Komputer dan Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Survei Kepuasan Masyarakat 9. Internet (Wifi) 10. Kamera CCTV
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Memiliki sikap teliti dan jujur 10. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : 1. Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam 2. Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id 3. Email (bpkad@deliserdangkab.go.id) 4. Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Kasubbid, 4 (empat) Orang Pejabat Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

8. Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Semester

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah. 2. Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. 3. Permendagri No 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah. 4. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang no 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang. 6. Peraturan Bupati Deli Serdang No 68 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang. 7. Peraturan Bupati Deli Serdang No 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKAD Kabupaten Deli Serdang.
2	Persyaratan	1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Prognosis 2. SIPD RI dan SIPD Deli Serdang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Memastikan Kesesuaian LRA Prognosis setiap Perangkat Daerah dengan SP2D yang telah dikeluarkan oleh Bidang Perbendaharaan Daerah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Bulan
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Laporan Keuangan Semester
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi Tunggu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Toilet 4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 5. Ruang Kerja 6. Komputer dan Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Survei Kepuasan Masyarakat 9. Internet (<i>Wifi</i>) 10. Kamera CCTV
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Memiliki sikap teliti dan jujur 10. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : 1. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam 2. Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id 3. Email (bpkad@deliserdangkab.go.id) 4. Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Kasubbid, 4 (empat) Orang Pejabat Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

9. Pelayanan Pendampingan Penginputan Saldo Awal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah. 2. Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. 3. Permendagri No 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah. 4. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang no 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang. 6. Peraturan Bupati Deli Serdang No 68 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang. 7. Peraturan Bupati Deli Serdang No 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKAD Kabupaten Deli Serdang.
2	Persyaratan	1. Laporan Keuangan SKPD Audited 2. SIPD RI dan SIPD Deli Serdang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Memastikan terinputnya data audited Laporan Keuangan SKPD sebagai Saldo Awal
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Bulan
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Data saldo awal pada Laporan Keuangan SKPD
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi Tunggu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Toilet 4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 5. Ruang Kerja 6. Komputer dan Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Survei Kepuasan Masyarakat 9. Internet (<i>Wifi</i>) 10. Kamera CCTV
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Memiliki sikap teliti dan jujur 10. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : 1. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam 2. Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id 3. Email (bpkad@deliserdangkab.go.id) 4. Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Kasubbid, 4 (empat) Orang Pejabat Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

10. Pelayanan Penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah. 2. Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. 3. Permendagri No 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah. 4. Permendagri No 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperda tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD 5. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang no 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang. 7. Peraturan Bupati Deli Serdang No 68 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang. 8. Peraturan Bupati Deli Serdang No 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKAD Kabupaten Deli Serdang.
2	Persyaratan	1. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit oleh BPK-RI 2. SIPD RI dan SIPD Deli Serdang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Memastikan Kesesuaian Laporan Keuangan seluruh Perangkat Daerah 2. Menyusun dan Mengajukan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah ke BPK-RI untuk diaudit. 3. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Perda 8 (delapan) Bulan sampai disyahkan DPRD dan Perbup 2 (dua) bulan untuk selanjutnya diajukan ke BKAD Provinsi
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi Tunggu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Toilet 4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 5. Ruang Kerja 6. Komputer dan Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Survei Kepuasan Masyarakat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Internet (<i>Wifi</i>) 10. Kamera CCTV
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Memiliki sikap teliti dan jujur 10. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : 1. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam 2. Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id 3. Email (bpkad@deliserdangkab.go.id) 4. Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Kasubbid, 4 (empat) Orang Pejabat Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

11. Pelayanan Verifikasi Laporan Inventaris Barang Milik Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2	Persyaratan	Melakukan rekonsiliasi realisasi belanja anggaran melalui LRA Keuangan dengan daftar pengadaan barang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menghimpun seluruh laporan inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Perangkat Daerah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Bulan
5	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Laporan Barang Milik Daerah (BMD)
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi Tunggu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Toilet 4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 5. Ruang Kerja 6. Komputer dan Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Survei Kepuasan Masyarakat 9. Internet (<i>Wifi</i>) 10. Kamera CCTV
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Memiliki sikap teliti dan jujur 10. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : 1. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam 2. Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id 3. Email (bpkad@deliserdangkab.go.id)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Kasubbid, 2 (dua) Orang Non ASN
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

12. Pelayanan penertiban administrasi Aset Tanah Pemkab untuk dilakukan Pensertifikatan Tanah Pemkab

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2	Persyaratan	Menghimpun data-data tanah yang belum bersertifikat untuk selanjutnya di usulkan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemasangan patok batas tanah 2. Melakukan Pengukuran Tanah 3. Serta pengamanan aset tanah milik Pemerintah Kabupaten Deli Serdang
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) Bulan
5	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Terbitnya Sertifikat Tanah Pemerintah Kabupaten Deli Serdang
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi Tunggu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Toilet 4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 5. Ruang Kerja 6. Komputer dan Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Survei Kepuasan Masyarakat 9. Internet (<i>Wifi</i>) 10. Kamera CCTV
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Memiliki sikap teliti dan jujur 10. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : 1. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam 2. Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id 3. Email (bpkad@deliserdangkab.go.id) 4. Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Kasubbid, 2 (dua) Orang Non ASN
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

13. Pelayanan Pendampingan Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2	Persyaratan	Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana belanja program dan kegiatan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pedoman perencanaan dan pelaksanaan anggaran daerah Pemerintah Kabupaten Deli Serdang
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Bulan
5	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Buku Standar Satuan Harga Barang (SSH)
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kursi Tunggu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Toilet 4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4 5. Ruang Kerja 6. Komputer dan Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Survei Kepuasan Masyarakat 9. Internet (<i>Wifi</i>) 10. Kamera CCTV
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Memiliki sikap teliti dan jujur 10. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilaporkan melalui : 1. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang beralamat di Jl. Mawar No. 8 Lubuk Pakam 2. Aplikasi SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Email (bpkad@deliserdangkab.go.id) 4. Sosial Media - Instagram : bkad_deliserdang - Facebook : Bkad Deliserdang - Website : bkad.deliserdangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Kasubbid, 2 (dua) Orang Non ASN
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
13	Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atas Peraturan dan Persyaratan Pelaksanaan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Ditetapkan di : Lubuk Pakam
 Pada Tanggal : 26 Mei 2025

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN DELI SERDANG**



BAGINDA THOMAS HARAHAH, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP.19730721 199503 1 003