



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Semangka Nomor 02 Madiun, Kode Pos : 63132

Telp. (0351) 476531 Fax. (0351) 476076

Website : <http://madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MADIUN
NOMOR: 065/162 /401.202/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MADIUN

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MADIUN,

- 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, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun tentang Standar Pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
9. Peraturan Walikota Madiun Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun meliputi :

1. Standar Pelayanan Pengelolaan Administrasi Gaji ;
2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pencairan dana (SP2D) ;
3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) ;
4. Standar Pelayanan Verifikasi SPJ Fungsional Pendapatan, SPJ Fungsional Belanja dan Rekonsiliasi Pendapatan, Belanja ;
5. Standar Pelayanan Laporan Keuangan SKPD ;
6. Standar Pelayanan DPA dan DPPA ;
7. Standar Pelayanan Rekonsiliasi Pencatatan Aset dengan Realisasi Belanja Modal ;
8. Standar Pelayanan Konsultasi Penatausahaan SIPD ;

9. Standar Pelayanan Pembayaran Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah ;
10. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan dan Permohonan Informasi Publik

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Diktum "KEDUA" wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN

Pada tanggal 25 Januari 2024

**KEPALA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA MADIUN**



SUDANDI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19720925 199201 1 002

**LAMPIRAN :KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA MADIUN
Nomor : 065/162/401.202/2024
Tanggal : 25 Januari 2024**

A. PENDAHULUAN

Secara umum bidang-bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun mempunyai tugas perencanaan dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja daerah ; pengelolaan kas daerah dan pelaksanaan anggaran ; serta melaksanakan pencatatan dan pelaporan atas penerimaan dan pengeluaran daerah serta melaksanakan pengelolaan administrasi aset daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut bidang-bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun menyelenggarakan fungsi pelayanan diantaranya sebagai berikut :

1. penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan Walikota ;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah ;
3. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan APBD ;
4. pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
5. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
6. pelaksanaan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD selaku PPKAD;
7. pelaksanaan penyusunan anggaran kas ;
8. pelaksanaan penetapan SPD selaku BUD ;
9. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
10. penyaji informasi keuangan daerah ;
11. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
12. pelaksanaan penempatan kas daerah, mengelola, dan menatausahakan investasi daerah ;
13. penyiapan keputusan Walikota tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;

14. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah ;
15. pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan barang milik daerah ;
16. pelaksanaan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pengelola barang ;
17. pelaksanaan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota ;
18. pelaksanaan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah serta pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Walikota ;
19. pelaksanaan koordinasi kepada pengelola barang terkait inventarisasi barang milik daerah ;
20. pelaksanaan pencatatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
21. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah ;
22. pelaksanaan penyusunan laporan barang milik daerah ; dan
23. Menyusun dan menetapkan KUA PPAS dan Perubahan KUA PPAS;
24. Menyusun Standart Satuan Harga (SSH);
25. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

B. STANDAR PELAYANAN

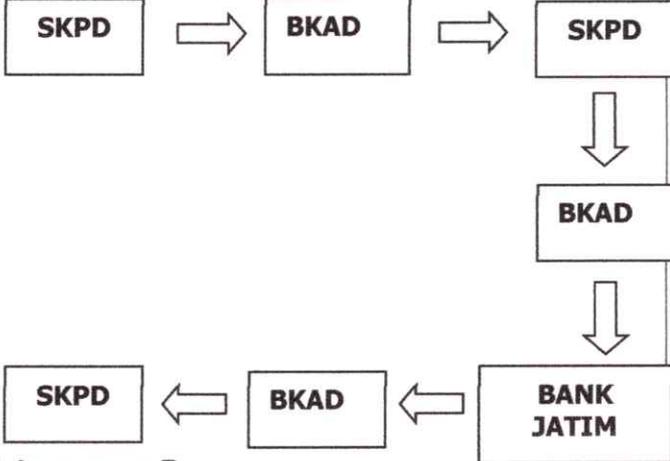
Standar Pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun terdiri dari 10 (sepuluh) pelayanan, antara lain :

1. Standar Pelayanan Pengelolaan Administrasi Gaji ;
2. Standar Pelayanan Penerbitan SP2D ;
3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
4. Standar Pelayanan Verifikasi SPJ Fungsional Pendapatan, SPJ Fungsional Belanja dan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja ;

5. Standar Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD ;
6. Standar Pelayanan DPA dan DPPA ;
7. Standar Pelayanan Rekonsiliasi Pencatatan Aset dengan Realisasi Belanja Modal
8. Standar Pelayanan konsultasi Penatausahaan SIPD ;
9. Standar Pelayanan Pembayaran Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah ;
10. Standar Pelayanan Pengaduan dan Permohonan Informasi Publik.

Adapun uraian standar pelayanan dimaksud, adalah sebagai berikut :

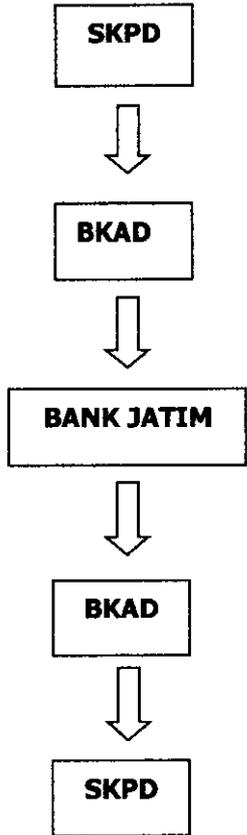
1. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI GAJI

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah 18 (delapan belas) kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mutasi Gaji dari SKPD ▪ Sk legalisir
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD SKPD1[SKPD] --> BKAD1[BKAD] BKAD1 --> SKPD2[SKPD] SKPD2 --> BKAD2[BKAD] BKAD2 --> BANK_JATIM[BANK JATIM] BANK_JATIM --> BKAD3[BKAD] BKAD3 --> SKPD3[SKPD] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD mengirim mutasi gaji berupa SK legalisir BKD ke BKAD dimasukkan kotak Bidang Perbendaharaan. Untuk Tamu di BKAD harus memenuhi protokol kesehatan yaitu memakai masker, cuci tangan, menjaga jarak,

		<p>menghindari kerumunan dan mobilisasi.</p> <p>2. BKAD mengolah/menginput data yang diperoleh dengan aplikasi gaji --> output --> Daftar gaji</p> <p>3. Daftar gaji jadi di kirim ke SPKD SKPD Memverifikasi daftar gaji kemudian membuat SPM melalui SIPD.</p> <p>4. SPM di kirim ke BKAD Bidang Perbendaharaan, kemudian diverifikasi oleh bidang perbendaharaan --> terbit SP2D</p> <p>5. SP2D di kirim ke Bank Jatim</p> <p>6. Setelah di input oleh Bank Jatim, kelengkapan SP2D di kembalikan ke BKAD</p> <p>7. Oleh BKAD SP2D dikembalikan ke SKPD yang bersangkutan dan pencairannya di transfer melalui rekening bendahara SKPD</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) minggu
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Daftar gaji
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><u>Sarana</u> Meja kerja, alat tulis kantor, pesawat telepon, komputer, stempel, printer</p> <p><u>Prasarana</u> Ruang kerja, ruang tamu</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketelitian ▪ Memahami peraturan yang berkaitan dengan administrasi gaji
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	(0351) 476531
11.	Jumlah pelaksana	8 (delapan) orang dan masing-masing telah dibuatkan Uraian Tugas
12.	Jaminan pelayanan	Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Daftar gaji pegawai pada OPD yang akurat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan dibuat evaluasi kinerja

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor : PER-41 tentang Perubahan Atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : Per-57/PB/2010 tentang Tata cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 12 Tahun 2019.</p> <p>3. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.</p> <p>4. Permendagri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	▪ SPP, SPM dan kelengkapannya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD SKPD1[SKPD] --> BKAD1[BKAD] BKAD1 --> BANK_JATIM[BANK JATIM] BANK_JATIM --> BKAD2[BKAD] BKAD2 --> SKPD2[SKPD] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD membuat SPM dari SIPD 2. kemudian di kirim ke BKAD ke bagian perbendaharaan 3. bidang perbendaharaan memverifikasi pengajuan SPM dan kelengkapannya ---- > SP2D 4. SP2D di kirim ke Bank Jatim 5. Bank Jatim mengirimkan SP2D 6. Setelah di terima BKAD di kembalikan lagi ke SKPD
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 x 24 jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	SP2D
7.	Sarana, prasarana, dan/	<u>Sarana</u>

	atau fasilitas	Meja kerja, alat tulis kantor, komputer, stempel, printer dan pesawat telepon <u>Prasarana</u> Ruang kerja, ruang tamu
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketelitian ▪ Memahami peraturan yang berkaitan dengan SP2D
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	(0351) 476531
11.	Jumlah pelaksana	8 (delapan) orang dan masing-masing telah dibuatkan Uraian Tugas
12.	Jaminan pelayanan	Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerbitan SP2D dan pencairan dana lewat bank yang ditunjuk
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap hari dibuat evaluasi kinerja

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Daftar rincian gaji dari SKPD/Pemohon rangkap 2 - SK Pensiun/mutasi legalisir rangkap 4/5
3.	Sistim, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon/Bendahara Gaji SKPD] --> B[BKAD] </pre> </div>

		<p>keterangan bagan : keterangan bagan : 1. Pemohon/Bendahara gaji dari SKPD menyerahkan data rincian gaji dari SKPD pemohon rangkap 2 dan SK pensiun/mutasi yang sudah dilegalisir rangkap 4 ke BKAD. 2. BKAD memproses kemudian mengeluarkan SKPP 3. SKPP kemudian diserahkan ke pemohon, TASPEN dan SKPD pemohon</p>
4.	Jangka penyelesaian waktu	1 (satu) minggu
5.	Biaya/ tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	SKPP
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana dan prasarana : - Komputer, printer, daya listrik, pesawat telepon, meja kursi dan almari
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketelitian ▪ Memahami paeraturan yang berkaitan dengan SKPP
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	(0351) 476531
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang dan masing-masing telah dibuatkan Uraian Tugas
12.	Jaminan Pelayanan	Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan SKPP dan penyampaian dokumen ke pegawai ybs.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap ada pegawai yang pensiun atau mutasi

4.STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI SPJ FUNGSIONAL PENDAPATAN DAN SPJ FUNGSIONAL BELANJA DAN REKONSILIASI PENDAPATAN DAN BELANJA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. PP nomor 24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintah (SAP) sebagaimana diubah terakhir dengan PP nomor 71 Tahun

		2010 2. Permendagri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri nomor 21 Tahun 2011
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bukti STS penerimaan dan pengeluaran ▪ Buku SPJ fungsional belanja dan SPJ pendapatan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR SKPD1[SKPD] --> BKAD[BKAD] BKAD --> SKPD2[SKPD] </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan bukti STS penerimaan dan pengeluaran yang sah, Bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD melakukan proses penatausahaan pada SIPD dan menyusun SPJ fungsional pendapatan dan SPJ fungsional belanja yang di kirimkan ke BKAD paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya ; 2. Bidang Akuntansi dan Aset BKAD melakukan verifikasi SPJ fungsional pendapatan dan SPJ fungsional belanja SKPD mulai bulan Januari s/d Desember sekaligus rekonsiliasi dengan penerimaan dan pengeluaran rekening kas umum daerah; 3. Menyusun laporan hasil rekapitulasi rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran rekening kas umum daerah dengan SPJ fungsional pendapatan dan spj fungsional belanja SKPD secara periodik bulan Januari s/d Desember. 4. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dari database SIPKD ke SIMDA BMD per triwulan I, Semester I dan prognosis, triwulan III dan Triwulan IV masing-masing SKPD yang selanjutnya dilakukan rekapitulasi menjadi ringkasan LRA dan Ringkasan Penjabaran Laporan Realisasi anggaran yang menjadi Rancangan Perda dan Perwal tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	Perda, Perwal Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana</u> Meja kerja, alat tulis kantor, pesawat telepon, komputer <u>Prasarana</u> Ruang kerja, ruang tamu
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketelitian ▪ Memahami tahapan-tahapan pelaporan
9.	Pengawasan internal	Bidang Akuntansi dan Aset
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	(0351) 476531
11.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang dan masing-masing telah dibuatkan Uraian Tugas
12.	Jaminan pelayanan	Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SPJ Fungsional Penerimaan dan Pengeluaran yang akurat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan di evaluasi kinerja

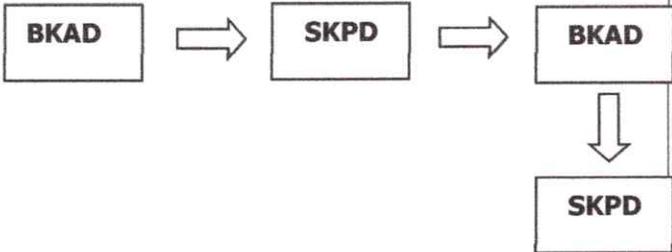
5. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. PP nomor 24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintah (SAP) sebagaimana diubah terakhir dengan PP nomor 71 Tahun 2010 2. Permendagri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri nomor 21 Tahun 2011
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPP/SPM ▪ GU/TU/LS ▪ Surat edaran petunjuk dan teknis penyusunan Laporan Keuangan SKPD ▪ Surat edaran laporan Ikhtisar BUMD
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR A[BKAD] --> B[SKPD] B --> C[BKAD] </pre>

		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelang tahun anggaran berakhir Bidang Akuntansi dan Aset senantiasa menyusun surat edaran tentang batas akhir penyampaian SPP/SPM GU/TU/LS, surat edaran petunjuk dan teknis penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan surat edaran laporan Ikhtisar BUMD yang di kirim ke SKPD di Kota Madiun. 2. PPK-SKPD menyiapkan LK-SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. 3. Laporan keuangan disampaikan ke BKAD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemda. LK-SKPD disusun oleh pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggungjawabnya dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui BKAD paling lambat 10 Januari tahun berikutnya.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Laporan Keuangan SKPD
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><u>Sarana</u> Meja kerja, alat tulis kantor, Komputer, stempel dan pesawat telepon</p> <p><u>Prasarana</u> Ruang kerja, ruang tamu</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketelitian ▪ Memahami peraturan dan tahapan pelaporan Laporan Keuangan
9.	Pengawasan internal	Bidang Akuntansi dan Aset
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	(0351) 476531
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang dan masing-masing telah dibuatkan Uraian Tugas
12.	Jaminan pelayanan	Visi Misi

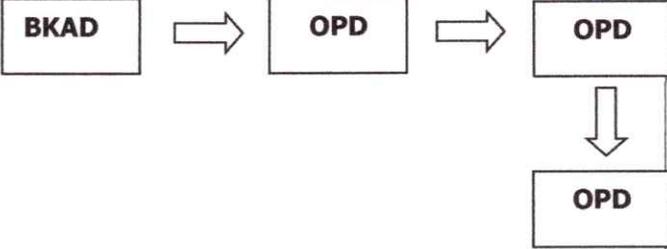
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Laporan Keuangan SKPD yang akurat baik dari Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Saldo Akhir (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Laporan Operasional (LO)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dikumpulkan ke BKAD selambatnya setiap tanggal 10 Januari setelah tahun anggaran berakhir

6. STANDAR PELAYANAN DPA DAN DPPA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri 13/2006, BAB IV – Penyusunan Rancangan APBD, Pasal 78 – 103. 2. Permendagri 59/2007, Pasal 83 – 89, 97 – 100, 102. 3. Permendagri 21/2011, Pasal 86 – 87, 98, 102. 4. Permendagri 13/2006, BAB V – Penetapan APBD, Pasal 104 – 116. 5. Permendagri 59/2007, Pasal 104 – 107, 109 – 110, 116. 6. Permendagri 21/2011, Pasal 106. 7. Permendagri 90 tahun 2019.
2.	Persyaratan pelayanan	▪ DPA dan DPPA
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR BKAD1[BKAD] --> SKPD1[SKPD] SKPD1 --> BKAD2[BKAD] BKAD2 --> SKPD2[SKPD] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Anggaran BKAD mengirimkan surat edaran tentang penyusunan DPA; 2. OPD mengusulkan usulan DPA berdasarkan Perwal tentang Penjabaran APBD yang sudah ditetapkan dan di kirim ke Bidang Anggaran; 3. Usulan DPA SKPD diverifikasi oleh tim Anggaran, setelah itu hasil verifikasi di kirim ke SKPD dan SKPD menyesuaikan DPA dengan hasil verifikasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	DPA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana</u> Meja kerja, alat tulis kantor, pesawat telepon, komputer <u>Prasarana</u> Ruang kerja, ruang tamu
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketelitian ▪ Memahami tahapan-tahapan pelaporan
9.	Pengawasan internal	Bidang Anggaran
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	(0351) 476531
11.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang dan masing-masing telah dibuatkan Uraian Tugas
12.	Jaminan pelayanan	Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyampaian DPA dan DPPA ke OPD
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap awal dan pertengahan tahun anggaran berjalan

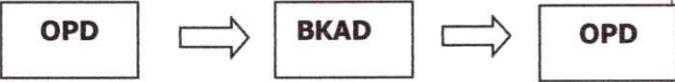
7. STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI PENCATATAN ASET DENGAN REALISASI BELANJA MODAL

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ; 2. Perda Kota Madiun No. 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2.	Persyaratan pelayanan	Laporan Mutasi Barang
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR BKAD[BKAD] --> OPD1[OPD] OPD1 --> OPD2[OPD] OPD2 --> OPD3[OPD] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD mengirimkan Laporan Mutasi Barang setiap bulan ke Bidang Akuntansi dan Aset ; 2. Bidang Akuntansi dan Aset BKAD mengirimkan surat edaran tentang pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan aset dengan realisasi belanja modal setiap triwulan;

		3. Laporan Mutasi Barang masing-masing OPD diverifikasi setiap bulan oleh petugas rekonsiliasi, petugas mencocokkan pula dengan SIMDA BMD, setelah itu hasil verifikasi di kirim ke OPD dan OPD menyesuaikan Laporan Mutasi Barang dengan hasil verifikasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tiap 3 bulan sekali
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Laporan hasil rekonsiliasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana</u> Meja kerja, alat tulis kantor, pesawat telepon, komputer/laptop <u>Prasarana</u> Ruang kerja, ruang tamu
8.	Kompetensi pelaksana	▪ Ketelitian terhadap realisasi belanja modal di masing-masing OPD
9.	Pengawasan internal	Bidang Akuntansi dan Aset
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	(0351) 476531
11.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang dan masing-masing telah dibuatkan Uraian Tugas
12.	Jaminan pelayanan	Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pencatatan aset OPD yang akurat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap 3 bulan sekali dievaluasi kinerjanya

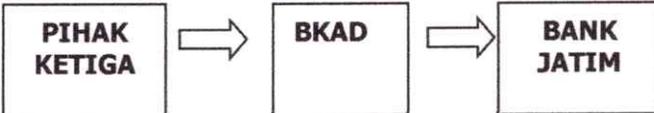
8. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENATAUSAHAAN SIPD

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 3. Permendagri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

2.	Persyaratan pelayanan	BKU pengeluaran OPD
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR OPD1[OPD] --> BKAD[BKAD] BKAD --> OPD2[OPD] </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD datang ke BKAD dalam rangka pembetulan penatausahaan SIPD ; 2. Petugas pelayanan BKAD memeriksa inputan penatausahaan OPD yang disesuaikan dengan kode rekening dan bukti pengeluaran yang ada dan member masukan/arahan jika terjadi kesalahan bagaimana cara memperbaikinya.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Setiap hari di jam kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	BKU pengeluaran OPD yang valid
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana</u> Meja kerja, alat tulis kantor, pesawat telepon, komputer <u>Prasarana</u> Ruang kerja, ruang tamu
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketelitian terhadap realisasi belanja langsung di masing-masing OPD
9.	Pengawasan internal	Bidang Akuntansi dan Aset
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	(0351) 476531
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang dan masing-masing telah dibuatkan Uraian Tugas
12.	Jaminan pelayanan	Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BKU pengeluaran OPD yang valid
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap hari dievaluasi kinerjanya

9. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 19 Tahun 2016

2.	Persyaratan pelayanan	Perjanjian Kerjasama Pihak Ketiga dengan Pemerintah Kota Madiun
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BKAD menerbitkan SKRD ; 2. Pihak ketiga datang terkait penetapan tarif ke BKAD dalam rangka membayar retribusi pemakaian aset Pemkot sesuai dengan tarif dalam perjanjian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Setiap hari di jam kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><u>Sarana</u> Meja kerja, alat tulis kantor, pesawat telepon, komputer</p> <p><u>Prasarana</u> Ruang kerja, ruang tamu</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketelitian terhadap batas waktu sewa dan besaran pembayaran retribusi dari pihak ketiga
9.	Pengawasan internal	Bidang Akuntansi dan Aset
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	(0351) 476531
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang dan masing-masing telah dibuatkan Uraian Tugas
12.	Jaminan pelayanan	Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap hari dievaluasi kinerjanya

10. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN DAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan dan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 3. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

2.	Persyaratan pelayanan	1. Formulir Manual ataupun Formulir Online 2. Kartu tanda penduduk
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[MASYARAKAT/OPD] --> B[BPKAD] B --> C[MASYARAKAT/OPD] </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Masyarakat/OPD datang ke BPKAD atau secara online pada kanal yg disediakan dalam rangka menanyakan / pengaduan terkait pengelolaan keuangan dan aset daerah ; Petugas PPID dan admin menangani pengaduan dimaksud.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Setiap hari di jam kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Buku agenda pengaduan, Buku Agenda Informasi data online Pengaduan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><u>Sarana</u> Bolpoint, buku agenda pengaduan, hp, komputer, lembar disposisi</p> <p><u>Prasarana</u> Ruang Permohonan informasi</p>
8.	Kompetensi pelaksana	Petugas yang ramah dan mampu mengatasi persoalan terkait pengelolaan keuangan dan aset daerah (secara langsung maupun Online)
9.	Pengawasan internal	Sekretariat
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	(0351) 476531 https://bkad.madiunkota.go.id/ (online) 089624400444(WA)
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) Tim dan masing-masing telah dibuatkan Uraian Tugas
12.	Jaminan pelayanan	Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengaduan dan permohonan Informasi dari OPD/masyarakat dapat di cukupi dan dapat terselesaikan dengan baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap hari dievaluasi kerjanya

Madiun, 25 Januari 2024

**KEPALA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA MADIUN**

SUDANDI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19720925 199201 1 002