



**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Sudirman No. 1 Telp. (0752) 76306, 877393 Fax 76306 Lubuk Basung  
[www.agamkab.go.id](http://www.agamkab.go.id)

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**NOMOR 89 TAHUN 2024**

**T E N T A N G**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Agam;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah tentang Standar Pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2015 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata laksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;
12. Peraturan Bupati Agam Nomor 78 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Agam (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2022 Nomor 78).
13. Peraturan Bupati Agam Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset  
KESATU : Daerah Kabupaten Agam, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Agam sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Standar Pelayanan Penerbitan SP2D
  2. Standar Pelayanan Konsultasi
  3. Standar Pelayanan Pelaksanaan Proses Penganggaran Pada Bidang Anggaran
  4. Standar Pelayanan Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Keuangan dan Aset
  5. Standar Pelayanan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
  6. Standar Pelayanan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
  7. Standar Pelayanan Penghapusan Barang Milik Daerah
  8. Standar Pelayanan Penatausahaan Barang Milik Daerah
  9. Standar Pelayanan Standar Satuan Harga Barang Milik Daerah
  10. Standar Pelayanan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan dapat dijadikan 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 dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Lubuk Basung  
Pada tanggal 6 Mei 2024



KEPALA BADAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH

**AGUSNADI, SE**

Pembina Tk. I

NIP. 19700809 200901 1 001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 NOMOR 89 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN BADAN  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan permohonan pencairan dana UP, GU, TU, LS dengan melampirkan SPP/SPM, SPTJM, Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen oleh PPK, Laporan Pertanggungjawaban UP/TU, resume kontrak, Berita Acara Pembayaran, Surat Jaminan Bank, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara serah terima dan dokumen pendukung lainnya. 2. Permohonan di antar oleh LO SKPD ke BKAD pada Bidang Perbendaharaan. BKAD tidak melayani permohonan pencairan dana selain dari LO SKPD
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Berkas permohonan yang diantar SKPD apabila sudah lengkap kemudian diterima. Apabila tidak lengkap dikembalikan kepada SKPD yang bersangkutan. 2. Dokumen yang sudah diverifikasi dicatat dalam buku pembantu register sekaligus penomoran SP2D 3. Setelah diverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen kemudian cetak SP2D. Selanjutnya paraf oleh verifikator, paraf oleh pejabat fungsional dan terakhir di tandatangani oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Permohonan masuk pukul 8.00 s/d pukul 11.30 Wib, jika setelah jam tersebut diproses besok harinya. 2. Kecuali akhir Tahun.
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pencairan Dana UP, GU, TU dan LS.

No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Pengaduan dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Agam Jalan Sudirman Nomor 1 Telepon (0752) 76304 Faximile (0752) 76310 Lubuk Basung 26415; 2. Melalui SP4N Lapor
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 209 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Seperangkat komputer dan printer 3. Ruang tunggu/lobby yang nyaman 4. Toilet 5. Jaringan wifi 6. Televisi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA 2. Menguasai SOP 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkopentent dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati. 2. Melalui SP4N Lapor.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Data atau informasi yang diberikan adalah valid dan dokumen sesuai dengan aslinya.

No	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 2. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Layanan ( Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyampaikan dokumen yang lengkap dan benar ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Jalan Sudirman Nomor 1 Telepon (0752) 76306 Faximile (0752) 76306 Lubuk Basung 26415;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat ditujukan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah</li> <li>2. Kepala Bidang Perbendaharaan mendisposisikan surat permohonan kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan;</li> <li>3. Pejabat Fungsional yang bersangkutan menerima pemohon diruang pertemuan untuk memberikan konsultasi kepada pengguna layanan. Apabila Pejabat Fungsional yang bersangkutan tidak ada di tempat maka dapat menugaskan pegawai yang berkompeten untuk memberikan pelayanan;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan;</li> <li>5. Pengguna layanan datang langsung ke Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah dan diarahkan kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah atau petugas yang memberikan layanan konsultasi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/jawaban pelaksanaan pemberian data /informasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kasubid yang bersangkutan;</li> <li>2. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data/informasi yang diperlukan maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud kedatangan.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bahan atau Notulen hasil konsultasi berupa saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang di konsultasikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Pengaduan dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Agam Jalan Sudirman Nomor 1 Telepon (0752) 76304 Faximile (0752) 76310 Lubuk Basung 26415; 2. Melalui SP4N Lapor.
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 209 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Seperangkat komputer dan printer 3. Ruang tunggu/lobby yang nyaman 4. Toilet 5. Jaringan wifi 6. Televisi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA 2. Menguasai SOP 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkopentent dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati. 2. Melalui SP4N Lapor.

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Data atau informasi yang diberikan adalah valid dan surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kertas Kop Badan Keuangan dan Aset Daerah dan membubuhi tandatangan serta stempel asli.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 3. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PROSES PENGANGGARAN

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Proses Penyusunan dan Perubahan APBD serta Pergeseran Anggaran, SKPD menyampaikan secara Tertulis ke TAPD cq, Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah</li> <li>2. Untuk Pengurusan komponen Standar Biaya (SHS), SKPD terlebih dahulu menyampaikan secara tertulis ke TAPD, cq, Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.</li> <li>3. Untuk Konsultasi dan Konfirmasi dapat bertemu langsung atau via telfon/whatshap.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Proses Penyusunan dan Perubahan APBD serta Pergeseran Anggaran, SKPD menyampaikan secara Tertulis ke TAPD cq, Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.</li> <li>2. Untuk Konsultasi dan Konfirmasi dapat bertemu langsung atau via telfon/whatshap.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu pelayanan pada Hari Kerja (karena proses dari hasil pelayanan yang diberikan perlu pembahasan lebih lanjut oleh Tim)</p> <p>Untuk Konsultasi 30 Menit</p> <p>Untuk Input Penganggaran 30 Menit</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dan konfirmasi</li> <li>2. Pengurusan Komponen Standar Biaya</li> <li>3. Pengusulan Standar Satuan Biaya APBD (SHS)</li> <li>4. Pengurusan Input Penganggaran</li> <li>5. Permintaan Data terkait Penganggaran</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan dan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah, dengan alamat: Badan Keuangan dan Aset Daerah, Jl. Sudirman No.1 Lubuk Basung (26415)</li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung atau dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Whatsapp Group : "SIPD Pengelola Keuangan"</li> <li>b. b. Email: <a href="mailto:dppkaagam@gmail.com">dppkaagam@gmail.com</a>.</li> </ol> </li> <li>3. Melalui SP4N Laporan.</li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165)</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Komputer/Laptop dan Printer</p> <p>3. Jaringan Wifi</p> <p>4. Kursi tunggu untuk Pelaksana Rekonsiliasi dari SKPD</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop</p> <p>2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD</p> <p>3. Mengikuti proses Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>4. Mampu memahami proses perencanaan dan penganggaran</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang memahami dan mempunyai kompetensi dalam pengalokasi SIPD, serta memahami proses perencanaan dan penganggaran.</p> <p>2. Melalui SP4N Lapor.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Data yang disampaikan oleh SKPD, akan dibahas oleh Tim dan akan diproses lebih lanjut
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Data akan dilakukan secara continue dan bersamaan oleh Tim.

#### 4. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN REKONSILIASI DATA KEUANGAN DAN ASET

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana Rekonsiliasi dari SKPD harus melaksanakan rekonsiliasi data terlebih dulu dengan Bidang Perbendaharaan, Bidang Aset Daerah</li> <li>2. Pelaksana Rekonsiliasi SKPD harus datang sesuai dengan jadwal dan membawa dokumen yang telah ditentukan.</li> <li>3. Pelaksana Rekonsiliasi SKPD harus membawa Laptop.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana Rekonsiliasi dari SKPD datang ke Bidang Aklap dan mengisi daftar hadir pelaksanaan rekonsiliasi</li> <li>2. Petugas Rekonsiliasi dari Analis Keuangan Pusat dan Daerah yang ditunjuk memeriksa kelengkapan dokumen, termasuk dokumen yang merupakan berita acara rekonsiliasi dengan 3 (tiga) bidang sebelumnya.</li> <li>3. Jika dokumen telah dianggap lengkap, maka Petugas Rekonsiliasi dari Analis keuangan Pusat dan Daerah akan melakukan verifikasi data.</li> <li>4. Pelaksana rekonsiliasi dari SKPD harus segera melakukan klarifikasi dan memperbaiki data, jika ditemukan kesalahan oleh Petugas dari Analis Keuangan Pusat dan Daerah.</li> <li>5. Petugas dari Analis Keuangan Pusat dan Daerah akan menerbitkan berita acara rekonsiliasi, jika angka telah disajikan sesuai dengan standar dan sistem akuntansi yang berlaku</li> <li>6. Pelaksana Rekonsiliasi dari SKPD dan Petugas Rekonsiliasi dari Analis Keuangan Pusat dan Daerah menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Data Keuangan dan Aset, dan kemudian Pelaksanan Rekonsiliasi dari SKPD menandatangani ke Bidang – Bidang terkait di BKAD.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (satu) jam, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana rekonsiliasi dari SKPD telah menyelesaikan proses rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Bidang Aset Daerah</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		2. Dokumen SKPD yang diserahkan kepada Petugas Rekonsiliasi lengkap, sesuai dengan yang telah ditetapkan 3. Hasil Verifikasi Petugas Rekonsiliasi telah menyatakan bahwa angka-angka yang disajikan telah sesuai, sehingga dapat diterbitkan berita acaranya
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Data dan Laporan yang terkait dengan keuangan dan aset SKPD
6.	Penanganan dan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah, dengan alamat: Badan Keuangan dan Aset Daerah, Jl. Sudirman No.1 Lubuk Basung (26415) 2. Pengaduan , saran dan masukan secara langsung melalui: a. Whatsapp Group : "Akuntansi Agam" b. Email: <a href="mailto:aklap.bakeuda@gmail.com">aklap.bakeuda@gmail.com</a> 3. Melalui SP4N Lapor.

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

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736) 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		<p>Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6857)</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165)</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>3. Jaringan Wifi</li> <li>4. Kursi tunggu untuk Pelaksana Rekonsiliasi dari SKPD</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop</li> <li>2. Mengetahui proses perhitungan dan penyusunan data &amp; laporan keuangan SKPD dan LKPD</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Mampu memahami alur pelaporan keuangan dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1. 4 (empat) orang Petugas Rekonsiliasi dari Analisis Keuangan Pusat dan Daerah.

No	Komponen	Uraian
		2. Minimal 1 (satu) orang dari Pelaksana Rekonsiliasi dari SKPD
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang memahami dan mempunyai kompetensi dalam penerapan siklus akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD dan LKPD.</p> <p>2. Melalui SP4N Lapor.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<p>1. Data yang disampaikan oleh Pelaksana Rekonsiliasi dari SKPD, adalah data transaksi keuangan yang dikelola dan menjadi kewenangan SKPD</p> <p>2. Data dan Laporan keuangan yang dihasilkan dari pelaksanaan Rekonsiliasi, disamping dalam bentuk print out hardcopy juga diberikan dan disimpan dalam bentuk softcopy</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pemantauan progres pelaksanaan rekonsiliasi dan jumlah SKPD yang telah berhasil menyelesaikan proses rekonsiliasi ke Analis Keuangan Pusat dan Daerah

## 5. STANDAR PELAYANAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

No	Komponen	Uraian
<b>A. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang kepada pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah c.q pengelola barang dengan menjelaskan pertimbangan pemindahtanganan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan pemindahtanganan barang milik daerah yang meliputi penelitian kelayakan pertimbangan, penelitian data administratif dan penelitian fisik</p> <p>2. Melakukan Verifikasi kelengkapan bersama pengguna barang dengan mencocokkan data aset dan fisik barang</p> <p>3. Mengadakan rapat pembahasan terkait dengan permohonan pemindahtanganan pengguna barang dan tim pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah</p> <p>4. Berdasarkan hasil Keputusan Rapat tersebut, menyampaikan kepada Pimpinan melalui nota Dinas untuk persetujuan pemindahtanganan</p>

No	Komponen	Uraian
		5. Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah 6. Menetapkan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah
3.	Jangka waktu	7 hari kalender
4.	Tarif /Biaya	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	a. Untuk hibah: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan dari pengguna</li> <li>- Nota dinas persetujuan bupati dengan melampirkan kajian dan Berita Acara Verifikasi Lapangan</li> <li>- SK Keputusan Bupati tentang Hibah</li> <li>- NPHD dan BAST Hibah</li> <li>- SK Penghapusan</li> </ul> b. Untuk Penjualan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan</li> <li>- Hasil penilaian oleh penilai pemerintah</li> <li>- SK persetujuan penjualan</li> <li>- SK penetapan nilai limit</li> <li>- SK Panitia Lelang</li> <li>- SK Pejabat Penjual</li> <li>- Pelaksanaan Lelang</li> <li>- Penghapusan BMD</li> </ul>
6.	Penanganan /Pengaduan, saran dan masukan	1. Penanganan Pengaduan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan Alamat Jalan Sudirman Nomor 1 Padang Baru LubukBasung. 2. WA Grup Aset Kabupaten Agam. 3. Melalui SP4N Lapor.
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengeloaan Barang Milik Daerah
2.	Sarana, prasarana, dan /ataufasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, laptop dan printer, infokus

No	Komponen	Uraian
		3. Kamera 4. Kendaraan roda empat
3.	Kompetensi pelaksana	1. Tim yang sudah dibentuk melalui SK Bupati yaitu Tim Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan laptop. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Mampu memahami proses pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
4.	Pengawasan Internal	- Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah - Kabid Aset - Analis Keuangan Pusat dan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	- Tim Pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah. - Seluruh staf bidang aset.
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang mempunyai kompetensi dan kemampuan yang telah ditetapkan dengan SK Bupati.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barang Milik Daerah yang diproses untuk dipindahkan tangankan tercatat sebagai Barang Milik Daerah dan diproses mulai dari verifikasi ke lapangan sampai dengan keluarnya SK penghapusan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dari OPD yang telah diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan berdasarkan usulan pemindahtanganan dari OPD dibandingkan dengan pemindahtanganan yang diproses.

## 6. STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dari calon pemanfaatan Kepada Bupati Agam melalui pengguna barang serta menjelaskan alasan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan pemanfaatan barang milik daerah yang meliputi penelitian kelayakan pertimbangan, penelitian data administratif dan penelitian fisik.



No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan Verifikasi kelengkapan bersama pengguna barang dengan mencocokkan data aset dan fisik barang.</li> <li>3. Mengadakan rapat pembahasan terkait dengan permohonan pemanfaatan dari Calon pemanfaatan dengan OPD Terkait.</li> <li>4. Berdasarkan hasil Keputusan Rapat tersebut, menyampaikan kepada Pimpinan melalui nota Dinas untuk persetujuan pemanfaatan.</li> <li>5. Memberitahukan persetujuan pemanfaatan melalui surat kepada calon pemanfaatan.</li> <li>6. Khusus untuk sewa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan pemanfaatan dalam bentuk sewa kepada pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah</li> </ul> </li> <li>7. Untuk Pinjam Pakai Barang Milik Daerah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian permohonan pinjam pakai fisik maupun administrasi</li> <li>- Persetujuan pinjam pakai Barang Milik Daerah</li> <li>- Perjanjian pinjam pakai Barang Milik Daerah</li> </ul> </li> </ol>
3.	Jangka waktu	7 hari kalender
4.	Tarif /Biaya	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian pemanfaatan antara pihak yang melakukan pemanfaatan dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Agam.
6.	Penanganan /Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan Pengaduan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan Alamat Jalan Sudirman Nomor 1 Padang Baru Lubuk Basung.</li> <li>2. WA Grup Aset Kabupaten Agam.</li> <li>3. Melalui SP4N.</li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> <li>2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>4. Perbub Nomor 24 Tahun 2020 tentang formula tarif sewa BMD.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
2.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, laptop dan printer, infokus 3. Kamera 4. Kendaraan roda empat
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami dan menguasai peraturan terkait pengelohan Barang Milik Daerah khususnya pemanfaatan Barang Milik Daerah. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	- Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah - Kabid Aset - Analis Keuangan Pusat dan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	11 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan oleh pengawas yang berkompentensi memahami peraturan terkait dengan pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Melalui SP4N Lapor.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data yang diproses adalah data yang sudah sesuai dengan data aset tetap yang diproses sesuai dengan peraturan pemanfaatan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan berdasarkan usulan pemanfaatan dibandingkan dengan pemanfaatan yang diproses.

## 7. STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	OPD mengajukan permohonan penghapusan yang disebabkan oleh pemindahtanganan atas Barang milik Daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan Undang-undang, pemusnahan atau sebab lain.
2.	Sistem Mekanisme prosedur	1. Tim Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah melakukan verifikasi ke lapangan dengan data aset pengguna dengan objek yang diusulkan penghapusan kecuali penghapusan karena disebabkan oleh pemindahtanganan BMD.

No	Komponen	Uraian
		2. Melakukan verifikasi data dan dilakukan atas barang yang diusulkan untuk dihapuskan oleh OPD. 3. Mengajukan persetujuan penghapusan kepada Bupati, kecuali untuk barang yang dipindah tangan dan pemusnahan Barang Milik Daerah. 4. Berdasarkan persetujuan Bupati, selanjutnya menetapkan surat keputusan penghapusan Barang Milik Daerah. 5. Pengguna barang merekonkan ke bidang aset untuk selanjutnya dihapus dan daftar Barang Milik Daerah.
3.	Jangka waktu	10 hari kalender
4.	Tarif /Biaya	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	SK penghapusan Barang Milik Daerah
6.	Penanganan /Pengaduan	1. Penanganan Pengaduan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan Alamat Jalan Sudirman Nomor 1 Padang Baru Lubuk Basung. 2. WA Grup Aset Kabupaten Agam 3. Melalui SP4N Lapor.
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, laptop dan printer, infokus 3. Kamera 4. Kendaraan roda empat
3.	Kompetensi pelaksana	- Mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik - Memahami dan peraturan terkait pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya penghapusan Barang Milik Daerah
4.	Pengawasan Internal	- Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah - Kabid Aset - Analis Keuangan Pusat dan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	4 orang

No	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan oleh pengawas yang berkompentensi memahami peraturan terkait dengan pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya untuk penghapusan Barang Milik Daerah. 2. Melalui SP4N Lapor.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barang Milik Daerah yang diproses untuk dipindahkan tercatat sebagai Barang Milik Daerah dan diproses mulai dari verifikasi, ke lapangan sampai dengan keluarnya SK penghapusan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dari OPD yang sudah memiliki kemampuan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan berdasarkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah dibandingkan dengan penghapusan yang diproses.

## 8. STANDAR PELAYANAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelaksana Rekonsiliasi : - Belanja Pemeliharaan - Belanja Modal - Penambahan aset dari perolehan sumber lain yang sah - Penghapusan Barang Milik Daerah 2. Pelaksana Rekonsiliasi dijadwalkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. OPD melakukan rekonsiliasi dengan menyampaikan laporan penambahan dan pengurangan aset tetap 2. Petugas Rekonsiliasi dilakukan oleh staf bidang asset yang dikontrol langsung oleh Analis Keuangan Pusat dan Daerah 3. OPD juga melampirkan dokumen terkait, apabila telah lengkap akan dilakukan verifikasi belanja dengan membandingkan antara dokumen dengan data yang disampaikan OPD. 4. Apabila ada kesalahan laporan dan kekurangan dokumen, agar pengurus barang dari OPD segera melengkapi.

No	Komponen	Uraian
		5. Apabila rekonsiliasi telah dinyatakan selesai, maka diterbitkannya berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani oleh OPD dengan petugas rekonsiliasi, 6. Untuk laporan semesteran OPD harus melakukan peghitungan penyusutan untuk laporan aset tetap
3.	Jangka waktu	1 Jam, apabila seluruh data dan dokumen lengkap, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada OPD
4.	Tarif /Biaya	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Laporan aset Tetap, Aset lainnya, Aset extracomptable dan aset tak berwujud
6.	Penanganan /Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah, dengan alamat: Badan Keuangan dan Aset Daerah, Jl. Sudirman No.1 Lubuk Basung (26415) 2. Pengaduan dan penanganan melalui WA group Aset Kabupaten Agam. 3. Melalui SP4N Lapor.

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

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peemendagri 108 tahun 2016 tentang kodefikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah. 4. Permendagri Nomor 1 tahun 2019 tentang penyusutan BMD. 5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengeloaan Barang Milik Daerah
2.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, laptop dan printer, infokus 3. Meja dan kursi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasionalkan komputer. 2. Memahami dan menguasai peraturan terkait pengelohan Barang Milik Daerah khususnya penatausahaan Barang Milik Daerah. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	- Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah - Kabid Aset

No	Komponen	Uraian
		- Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang memahami pengelolaan barang milik daerah khususnya penatausahaan aset. 2. Melalui SP4N Lapor.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data aset tetap tersaji dengan benar dan transparan sesuai dengan peraturan penatausahaan barang milik daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana rekonsiliasi dilakukan dengan melihat OPD yang melakukan rekon sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan OPD yang menyelesaikan rekonsiliasi

## 9. STANDAR PELAYANAN STANDAR SATUAN HARGA BARANG MILIK DAERAH

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Layanan (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Usulan Pengadaan Kebutuhan Barang (Barang habis pakai dan Belanja Modal) dari masing-masing OPD
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Dibentuk Tim Penyusun Standar Satuan Harga 2. Tim penyusun Standar Satuan Harga melakukan survey untuk barang-barang tertentu 3. Tim Penyusun Standar Satuan Harga akan memverifikasi usulan Kebutuhan Barang dari masing-masing OPD 4. Tim membuat kertas kerja penghitungan standar harga yang akan ditetapkan 5. Menetapkan SK Bupati Agam tentang penetapan SSH, ASB, dan HSBPK 6. Melakukan penginputan data kebutuhan barang ke dalam aplikasi SIPD 7. Cetak Buku Standar Satuan Harga
3.	Jangka waktu	3 (tiga) bulan
4.	Tarif /Biaya	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Buku Standar Satuan Harga, ASB dan HSPK
6.	Penanganan /Pengaduan	1. Penanganan Pengaduan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan Alamat Jalan Sudirman Nomor 1 Padang Baru Lubuk Basung. 2. WA Grup Aset Kabupaten Agam.

No	Komponen	Uraian
		3. Melalui SP4N Lapor.
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer, laptop dan printer, infokus</li> <li>3. Kamera</li> <li>4. Kendaraan roda empat</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim yang sudah dibentuk melalui SK Bupati yaitu Tim penyusunan SSH.</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan laptop.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> <li>4. Mampu memahami proses penyusunan SSH</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah</li> <li>- Kabid Aset</li> <li>- Analis Keuangan Pusat dan Daerah</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	11 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SSH disusun sesuai aturan yang berlaku oleh Tim yang ditetapkan dengan SK Bupati.</li> <li>2. Melalui SP4N Lapor.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data SSH yang difinalkan diproses sesuai hasil survey serta hasil survey yang disampaikan OPD
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Selesainya penyusunan SSH tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

#### **10. STANDAR PELAYANAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah oleh OPD.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Dibentuk Tim Penyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

No	Komponen	Uraian
		2. Menyurati seluruh OPD Agam menyampaikan usulan RKBU dan RKPBU 3. OPD menyampaikan usulan RKBU dan RKPBU 4. Tim Penyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah akan memverifikasi usulan dari masing-masing OPD dengan membandingkan ketersediaan aset yang ada di OPD 5. Hasil verifikasi dituangkan dalam kertas kerja 6. Menetapkan RKBU dan RKPBU 7. Cetak buku RKBU dan RKPBU
3.	Jangka waktu	3 ( tiga) bulan
4.	Tarif /Biaya	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Buku RKBU dan RKPBU
6.	Penanganan /Pengaduan	1. Penanganan Pengaduan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan Alamat Jalan Sudirman Nomor 1 Padang Baru Lubuk Basung. 2. WA Grup Aset Kabupaten Agam 3. Melalui SP4N Lapor
<b>B.Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Agam Nomor 50 Tahun 2023 tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2024
2.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, laptop dan printer, infokus 3. Kamera 4. Kendaraan roda empat
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami dan menguasai peraturan terkait pengelohan Barang Milik Daerah khususnya penyusunan RKBU dan RKPBU 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	- Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah - Kabid Aset - Analis Keuangan Pusat dan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	11 orang



No	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	1. RKBU dan RKPBU disusun sesuai aturan oleh Tim yang ditetapkan dengan SK Bupati yang mempunyai kompetensi dan kemampuan. 2. Melalui SP4N Lapor.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data RKBU dan RKPBU yang difinalkan sesuai dengan tahapan atau diproses sesuai Peraturan Pengelolaan Barang Milik Daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Selesainya penyusunan RKBU dan RKPBU tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan



KEPALA BADAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH

**AGUSNADI, SE**

Pembina Tk. I

NIP. 19700809 200901 1 001