



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BADAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Sudirman No. 1 LubukBasungTelp.(0752) 877393 Fax 76310
www.agamkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
NOMOR 38 TAHUN 2022**

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEUANGAN 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 Daerah Kabupaten Agam;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah tentang Standar Pelayanan pada Badan Keuangan 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 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;
12. Peraturan Bupati Agam Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Agam (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 68).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

KEDUA : Standar Pelayanan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Agam sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah Pajak Hotel Dan Pajak Restoran Dan Pajak Penerangan Jalan
3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan (MBLB)
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah Pajak Reklame
5. Standar Permohonan Pengurangan Dan Penghapusan Sanksi Administrasi Atau Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah
6. Standar Pelayanan Pendaftaran Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB P2)
7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (SSPD BPHTB)

8. Standar Permohonan Pengurangan Dan Penghapusan Sanksi Administrasi Atau Pembatalan Ketetapan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB-P2)
9. Standar Pelayanan Penerbitan SP2D
10. Standar Pelayanan Konsultasi
11. Standar Pelayanan Pelaksanaan Proses Penganggaran Pada Bidang Anggaran
12. Standar Pelayanan Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Keuangan dan Aset
13. Standar Pelayanan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
14. Standar Pelayanan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
15. Standar Pelayanan Penghapusan Barang Milik Daerah
16. Standar Pelayanan Penatausahaan Barang Milik Daerah
17. Standar Pelayanan Standar Satuan Harga Barang Milik Daerah
18. 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 LubukBasung
Pada tanggal 24 Januari 2022



KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

HENDRI G, SE, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640216 199202 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEUANGAN DAERAH NOMOR 38 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEPALA BADAN
KEUANGAN DAERAH

1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Foto copy NPWP/KTP. 3. Foto Objek Pajak.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pendaftaran Objek Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak mengisi formolir form pendataan (data-data wajib pajak). 2. Wajib pajak datang langsung ke Pelayanan atau mengirimkan berkas permohonan melalui Media Elektronik (email padlagam@mail.com atau WA petugas pelayanan). 3. Permohonan diproses dan menunggu sampai berkas permohonan selesai diproses dalam waktu yang ditentukan. 4. Wajib pajak pulang.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam untuk pengajuan dan pengecekan validasi berkas permohonan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui Telepon (0752) 76306, 877393 Faximile (0752) 76306 3. Melalui petugas loket pelayanan PAD1
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, 2. Peraturan Bupati Agam Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, 3. Peraturan Bupati Agam Nomor 33 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan 4. pembentukan dan atau pemeliharaan basisi data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak Daerah (SISMIOPD).

2.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Screen informasi. 5. Kotak kepuasan masyarakat. 6. Loker pelayanan. 7. CCTV. 8. Running text. 9. Aplikasi SISMIOPD 10. TV dan speaker musik. 11. Website. 12. Wifi. 13. Ruang arsip 14. Lemari dokumen. 15. Komputer. 16. Printer. 17. Telepon/facsimile. 18. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA, Diploma/Sarjana Hukum, Teknik, Ekonomi, dan Manajemen. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam Tim. 5. Memiliki kemampuan pelayanan. 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubid Pendataan dan Penilaian 2. Kepala Bidang PAD II 3. Kepala Badan Keuangan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	<p>3 (tiga) orang yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang PAD II 2. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian 3. Staf Sub Bidang Pendataan dan Penilaian
6.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Jumat : 08.00 – 16.00 WIB, Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik 1 x sebulan dan berkesinambungan

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH

1. PAJAK HOTEL DAN PAJAK RESTORAN
2. PAJAK PENERANGAN JALAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	SPTPD penjualan Hotel dan Restoran masa pajak/Pajak Penerangan Jalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD secara tertulis ke Bupati Agam melalui Badan Keuangan Daerah, 2. Petugas Pelayanan menverifikasi atas SPTPD yang sah. 3. Berkas permohonan diproses untuk Penerbitan SSPD Pajak Hotel dan Pajak Restoran 4. Penyerahan SSPD kepada wajib pajak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam untuk menverifikasi SPTPD berkas permohonan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Setoran Pajak Daerah – Pajak Hotel dan Pajak Restoran /Pajak Penerangan Jalan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui SMS/WA. 2. Melalui Telepon. 3. Melalui petugas loket pengaduan.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Bupati Agam Nomor 8 Tahun 2019 Ttg Pedoman Pemungutan Pajak Hotel Dan Restoran 4. Peraturan Bupati Agam Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Aplikasi smartgov 5. Wifi. 6. Ruang arsip 7. Lemari dokumen. 8. Komputer. 9. Printer. 10. Telepon/facsimile. 11. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA, Diploma/Sarjana Perpajakan, Ekonomi, dan Manajemen. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam Tim. 5. Memiliki kemampuan pelayanan. 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.

4.	Pengawasan internal	1. Kasubid Penetapan dan Penagihan 2. Kepala Bidang PAD I 3. Kepala Badan Keuangan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang : 1 Orang Petugas Agendaris 1 Orang Petugas Verifikasi
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 3. Surat dibubuhi tandatangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 4. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan. 5. Data-data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN (MBLB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kwantatif 2. Cover Kontrak
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Wajib Pajak menyampaikan RAB secara tertulis ke Bupati Agam melalui Badan Keuangan Daerah, 2. Petugas Pelayanan menverifikasi atas RAB yang sah. 3. Berkas permohonan diproses untuk Penerbitan SSPD Pajak MBLB 4. Penyerahan SSPD kepada wajib pajak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	0,5 jam untuk menverifikasi RAB berkas permohonan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Setoran Pajak Daerah, 2. SPTPD – Pajak MBLB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui SMS/WA. 2. Melalui Telepon. 3. Melalui petugas loket pengaduan.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Bupati Agam Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Aplikasi smartgov 5. Wifi. 6. Ruang arsip 7. Lemari dokumen. 8. Komputer. 9. Printer. 10. Telepon/facsimile. 11. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA, Diploma/Sarjana Perpajakan, Teknik, Ekonomi, dan Manajemen. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam Tim. 5. Memiliki kemampuan pelayanan. 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubid Penetapan dan Penagihan 2. Kepala Bidang PAD I 3. Kepala Badan Keuangan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	<p>2 Orang :</p> <p>1 Orang Petugas Agendaris</p> <p>1 Orang Petugas Verifikasi</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.</p> <p>Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 3. Surat dibubuhi tandatangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 4. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan. 5. Data-data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH PAJAK REKLAME

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Dinas PM PTSP Naker terkait perizinan reklame 2. Surat permohonan pemasangan reklame 3. KTP pemohon 4. npwp
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD secara tertulis ke Bupati Agam melalui Dinas PM PTSP Naker 2. Petugas Pelayanan menverifikasi atas permohonan yang sah. 3. Berkas permohonan diproses untuk Penerbitan SKP Pajak Reklame 4. Penyerahan SKP kepada wajib pajak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam untuk menverifikasi SPTPD berkas permohonan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Pemasangan Reklame. 2. Surat Ketetapan Pajak Reklame.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui SMS/WA. 2. Melalui Telepon. 3. Melalui petugas loket pengaduan.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Bupati Agam Nomor 57 Tahun 2011 Ttg Tata Cara Penyelenggaraan Reklame 4. Peraturan Bupati Agam Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Aplikasi smartgov 5. Wifi. 6. Ruang arsip 7. Lemari dokumen. 8. Komputer. 9. Printer. 10. Telepon/facsimile. 11. Alat Tulis Kantor.

3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA, Diploma/Sarjana Perpajakan, Ekonomi, dan Manajemen. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam Tim. 5. Memiliki kemampuan pelayanan. 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubid Penetapan dan Penagihan 2. Kepala Bidang PAD I 3. Kepala Badan Keuangan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	<p>2 Orang :</p> <p>1 Orang Petugas Agendaris</p> <p>1 Orang Petugas Verifikasi/validasi</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan prima.</p> <p>Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 3. Surat dibubuhi tandatangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 4. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan. 5. Data-data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

5. STANDAR PERMOHONAN PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon, 2. Foto copy SKP/SSPD, 3. Surat permohonan penghapusan/pengurangan

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis ke Bupati Agam melalui Badan Keuangan Daerah, 2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, dan menyerahkan kepada pemohon tanda terima berkas serta memberikan jadwal untuk verifikasi lapangan. 3. Pemohon akan dihubungi via telepon terkait keputusan penghapusan/pengurangan telah terbit 4. Penyerahan keputusan penghapusan/ pengurangan kepada wajib pajak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui SMS. 2. Melalui Telepon. 3. Melalui petugas loket pengaduan

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Bupati Agam Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Loket pelayanan. 5. CCTV. 6. Wifi. 7. Ruang arsip 8. Lemari dokumen. 9. Komputer. 10. Printer. 11. Telepon/facsimile. 12. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA, Diploma/Sarjana Hukum, Teknik, Ekonomi, dan Manajemen. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam Tim. 5. Memiliki kemampuan pelayanan. 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubid Penetapan dan Penagihan 2. Kepala Bidang PAD I 3. Kepala Badan Keuangan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.</p> <p>Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.</p>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 3. Data-data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

6. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB P2)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran SPOP 3. Foto copy KTP. 4. Foto copy Sertipikat atau Surat Keterangan Penguasaan Fisik Bidang Tanah dari Pemerintah Nagari atas objek Pajak Bumi dan Bangunan. 5. Surat Keterangan Objek Pajak belum terdaftar PBB P2 dari Walinagari. 6. Foto copy SPPT yang bersebelahan atau SPPT induk. 7. Foto Objek Pajak
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pendaftaran Objek Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak datang langsung ke Unit Pelayanan PBB dan BPHTB 2. Wajib pajak Menyerahkan berkas permohonan pendaftaran PBB P2 kepada petugas pelayanan dan petugas memberikan tanda terima berkas. 3. Wajib pajak menerima tanda terima berkas dan menunggu sampai berkas permohonan selesai diproses dalam waktu yang ditentukan. 4. Wajib pajak pulang. <p>Pendaftaran Objek Baru karena Pemecahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak datang langsung ke Unit Pelayanan PBB dan BPHTB 2. Wajib pajak Menyerahkan berkas permohonan mutasi PBB P2 kepada petugas pelayanan dan petugas memberikan tanda terima berkas, 3. Wajib pajak menerima tanda terima berkas dan menunggu sampai berkas permohonan selesai diproses dalam waktu yang ditentukan. 4. Wajib pajak pulang.

3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. 1 (satu) jam untuk pengajuan dan pengecekan validasi berkas permohonan.</p> <p>2. 5 (lima) hari kerja apabila berkas permohonan lengkap dan valid, serta tidak memerlukan verifikasi lapangan.</p> <p>3. 10 (sepuluh) hari kerja apabila berkas permohonan memerlukan verifikasi lapangan.</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keterangan Nomor Jual Objek Pajak (SK NJOP)</p> <p>2. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB</p>
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan.</p> <p>2. Melalui Telepon (0752) 76306, 877393 Faximile (0752) 76306</p> <p>3. Melalui petugas loket pelayanan PBB P2 dan BPHTB.</p>

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

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah,</p> <p>2. Peraturan Bupati Agam Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,</p> <p>3. Peraturan Bupati Agam Nomor 33 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan dalam rangka pembentukan dan atau pemeliharaan basisi data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak Daerah (SISMIOPD).</p>
2.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	<p>1. Ruang tunggu yang memadai.</p> <p>2. Lapangan parkir.</p> <p>3. Toilet.</p> <p>4. Screen informasi.</p> <p>5. Kotak kepuasan masyarakat.</p> <p>6. Locket pelayanan.</p> <p>7. CCTV.</p> <p>8. Running text.</p> <p>9. Aplikasi SISMIOPD</p> <p>10. TV dan speaker musik.</p> <p>11. Website.</p> <p>12. Wifi.</p> <p>13. Ruang arsip</p> <p>14. Lemari dokumen.</p> <p>15. Komputer.</p> <p>16. Printer.</p> <p>17. Telepon/facsimile.</p> <p>18. Alat Tulis Kantor.</p>

3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA, Diploma/Sarjana Hukum, Teknik, Ekonomi, dan Manajemen. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam Tim. 5. Memiliki kemampuan pelayanan. 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubid Pendataan dan Penilaian 2. Kepala Bidang PAD II 3. Kepala Badan Keuangan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	<p>3 (tiga) orang yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang PAD II 2. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian 3. Staf Sub Bidang Pendataan dan Penilaian
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB, Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB dan 13.00 – 14.00 WIB Slogan sebagai janji pelayanan : “CERMAT” Cepat : Bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut Efisien : Bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan masyarakat Ramah : Bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan Mudah : Bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit Aktif : Bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat Tepat : Bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik 1 x sebulan dan berkesinambungan

7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH - BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP penerima dan pemberi hak, 2. Foto copy Sertipikat Tanah objek peralihan, 3. Surat pernyataan peralihan hak bermaterai Rp.10.000, 4. Foto objek peralihan, 5. Denah lokasi objek peralihan dan, 6. Foto copy SPPT PBB P2 tahun berjalan. 7. Dan lain-lain
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis ke Bupati Agam melalui Badan Keuangan Daerah, 2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, melakukan verifikasi dan validasi kemudian menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon. 3. Pemohon menunggu diinformasikan jadwal untuk verifikasi lapangan. 4. Verifikasi lapangan 5. Pemohon menyerahkan berkas setelah diverifikasi lapangan ke Petugas Pelayanan. 6. Berkas permohonan diproses untuk Penerbitan SSPD BPHTB 7. Penyerahan SSPD BPHTB kepada wajib pajak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) jam untuk pengajuan dan pengecekan validasi berkas permohonan. 2. 5 (lima) hari kerja setelah berkas permohonan diverifikasi lapangan oleh Petugas Teknis dan diserahkan kembali oleh Pemohon ke Petugas Pelayanan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Setoran Pajak Daerah – Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui petugas loket pengaduan.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Bupati Agam Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistim dan prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Agam Nomor 55 tahun 2019.

		4. Peraturan Bupati Agam Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Screen informasi. 5. Kotak kepuasan masyarakat. 6. Loker pelayanan. 7. CCTV. 8. Running text. 9. Aplikasi SISMIOPD 10. TV dan speaker musik. 11. Website. 12. Wifi. 13. Ruang arsip 14. Lemari dokumen. 15. Komputer. 16. Printer. 17. Telepon/facsimile. 18. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA, Diploma/Sarjana Hukum, Teknik, Ekonomi, dan Manajemen. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam Tim. 5. Memiliki kemampuan pelayanan. 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubid Pengolahan Data dan Penetapan 2. Kepala Bidang PAD II 3. Kepala Badan Keuangan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	<p>4 Orang</p> <p>1 Orang Petugas Front Office</p> <p>1 Orang Verifikator</p> <p>2 Orang Petugas Verifikasi</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.</p> <p>Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 3. Surat Izin dibubuhi tandatangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 4. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan. 5. Data-data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	----------------------------	--

8. STANDAR PERMOHONAN PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB-P2)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon, 2. Foto copy Sertipikat tanah, 3. Surat permohonan penghapusan/ pengurangan 4. SPPT PBB P2 tahun berjalan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis ke Bupati Agam melalui Badan Keuangan Daerah, 2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, dan menyerahkan kepada pemohon tanda terima berkas serta memberikan jadwal untuk verifikasi lapangan. 3. Pemohon akan dihubungi via telepon terkait keputusan penghapusan/pengurangan telah terbit 4. Penyerahan keputusan penghapusan/ pengurangan kepada wajib pajak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui petugas loket pengaduan.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Bupati Agam Nomor 34 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penghapusan Sanksi Administrasi Atau Pembatalan Ketetapan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB-P2) 4. Peraturan Bupati Agam Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Screen informasi. 5. Kotak kepuasan masyarakat. 6. Loket pelayanan. 7. CCTV.

		8. Running text. 9. TV dan speaker musik. 10. Website. 11. Wifi. 12. Ruang arsip 13. Lemari dokumen. 14. Komputer. 15. Printer. 16. Telepon/facsimile. 17. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SMA, Diploma/Sarjana Hukum, Teknik, Ekonomi, dan Manajemen. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam Tim. 5. Memiliki kemampuan pelayanan. 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
4.	Pengawasan internal	1. Kasubid Pengolahan data dan penetapan 2. Kepala Bidang PAD II 3. Kepala Badan Keuangan Daerah
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 3. Data-data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
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 Bakeuda pada Bidang Perbendaharaan.

2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 tanda tangani oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan masuk pukul 8.00 s/d pukul 11.00 Wib. 2. Tidak pada akhir Tahun.
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pencairan Dana UP,GU,TU dan LS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Pengaduan dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Agam Jalan Sudirman Nomor 1 Telepon (0752) 76304 Faximile (0752) 76310 Lubuk Basung 26415;
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkopentent dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Data atau informasi yang diberikan adalah valid dan dokumen sesuai dengan aslinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

10. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyampaikan dokumen yang lengkap dan benar ke Badan Keuangan Daerah Jalan Sudirman Nomor 1 Telepon (0752) 76306 Faximile (0752) 76306 Lubuk Basung 26415;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat ditujukan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah 2. Kepala Bidang Perbendaharaan mendisposisikan surat permohonan kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan; 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; 4. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan; 5. Pengguna layanan datang langsung ke Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah dan diarahkan kepada Kasubid atau petugas yang memberikan layanan konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi/jawaban pelaksanaan pemberian data/informasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kasubid yang bersangkutan; 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.
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bahan atau Notulen hasil konsultasi berupa saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Pengaduan dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Agam Jalan Sudirman Nomor 1 Telepon (0752) 76304 Faximile (0752) 76310 Lubuk Basung 26415;
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. 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);

		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	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompentent dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
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 Daerah dan membubuhi tanda tangan serta stempel asli.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

11. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PROSES PENGANGGARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Untuk Proses Penyusunan dan Perubahan APBD serta Pergeseran Anggaran, SKPD menyampaikan secara Tertulis ke TAPD cq, Kepala Badan Keuangan Daerah 2. Untuk Pengurusan komponen SBU, SKPD terlebih dahulu menyampaikn secara tertulis ke TAPD, cq, Kepala Badan Keuangan Daerah. 3. Untuk Konsultasi dan Konfirmasi dapat bertemu langsung atau via telfon/whatshap.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Untuk Proses Penyusunan dan Perubahan APBD serta Pergeseran Anggaran, SKPD menyampaikan secara Tertulis ke TAPD cq, Kepala Badan Keuangan Daerah 2. Untuk Konsultasi dan Konfirmasi dapat bertemu langsung atau via telfon/whatshap.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan pada Hari Kerja (karena proses dari hasil pelayanan yang diberikan perlu pembahasan lebih lanjut oleh Tim) Untuk Konsultasi 30 Menit Untuk Input Penganggaran 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Konsultasi dan konfirmasi 2. Pengurusan Komponen SBU 3. Pengusulan Standar Satuan Biaya APBD 4. Pengurusan Input Penganggaran 5. Permintaan Data terkait Penganggaran
6.	Penanganan dan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah, dengan alamat: Badan Keuangan Daerah, Jl. Sudirman No.1 Lubuk Basung (26415) 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: a. Whatsapp Group : "SIPD Pengelola Keuangan" b. b. Email: dppkaagam@gmail.com
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) 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) 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) 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>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	Pelayanan diberikan oleh Petugas yang memahami dan mempunyai kompetensi dalam pengalokasi SIPD, serta memahami proses perencanaan dan penganggaran
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.

12. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN REKONSILIASI DATA KEUANGAN DAN ASET

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pelaksana Rekonsiliasi dari SKPD harus melaksanakan rekonsiliasi data terlebih dulu dengan Bidang Perbendaharaan, Bidang PAD dan Bidang Aset Daerah</p> <p>2. Pelaksana Rekonsiliasi SKPD harus datang sesuai dengan jadwal dan membawa dokumen yang telah ditentukan.</p> <p>3. Pelaksana Rekonsiliasi SKPD harus membawa Laptop.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1. Pelaksana Rekonsiliasi dari SKPD datang ke Bidang Aklap dan mengisi daftar hadir pelaksanaan rekonsiliasi</p> <p>2. Petugas Rekonsiliasi dari Subid Akuntansi yang ditunjuk akan memeriksa kelengkapan dokumen, termasuk dokumen yang merupakan berita acara rekonsiliasi dengan 3 (tiga) bidang sebelumnya.</p>

		<p>3. Jika dokumen telah dianggap lengkap, maka Petugas Rekonsiliasi dari Subid Akuntansi akan melakukan verifikasi data.</p> <p>4. Pelaksana rekonsiliasi dari SKPD harus segera melakukan klarifikasi dan memperbaiki data, jika ditemukan kesalahan oleh Petugas dari Subid Akuntansi</p> <p>5. Petugas dari Subid Akuntansi akan menerbitkan berita acara rekonsiliasi, jika angka telah disajikan sesuai dengan standar dan sistem akuntansi yang berlaku</p> <p>6. Pelaksana Rekonsiliasi dari SKPD dan Petugas Rekonsiliasi dari Subid Akuntansi menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Data Keuangan dan Aset, dan kemudian Pelaksanan Rekonsiliasi dari SKPD menandatangani ke Bidang-Bidang terkait di Bakeuda</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (satu) jam, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>1. Pelaksana rekonsiliasi dari SKPD telah menyelesaikan proses rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Bidang PAD dan Bidang Aset Daerah</p> <p>2. Dokumen SKPD yang diserahkan kepada Petugas Rekonsiliasi lengkap, sesuai dengan yang telah ditetapkan</p> <p>3. Hasil Verifikasi Petugas Rekonsiliasi telah menyatakan bahwa angka-angka yang disajikan telah sesuai, sehingga dapat diterbitkan berita acaranya</p>
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	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah, dengan alamat: Badan Keuangan Daerah, Jl. Sudirman No.1 Lubuk Basung (26415)</p> <p>2. Pengaduan , saran dan masukan secara langsung melalui:</p> <p>a. Whatsapp Group : "Akuntansi Agam 2021"</p> <p>b. Email: aklap.bakeuda@gmail.com</p>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>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)</p> <p>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)</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 050-3708 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. Mengetahui proses perhitungan dan penyusunan data & laporan keuangan SKPD dan LKPD</p> <p>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>4. Mampu memahami alur pelaporan keuangan dengan baik</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 4 (empat) orang Petugas Rekonsiliasi dari Subid Akuntansi</p> <p>2. Minimal 1 (satu) orang dari Pelaksana Rekonsiliasi dari SKPD</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan oleh Petugas yang memahami dan mempunyai kompetensi dalam penerapan siklus akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD dan LKPD
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 progress pelaksanaan rekonsiliasi dan jumlah SKPD yang telah berhasil menyelesaikan proses rekonsiliasi ke Subid Akuntansi.

13. STANDAR PELAYANAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

B. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pemohon Kepada Pengguna Barang dengan menjelaskan pertimbangan permohonan pemindahtanganan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan pemindahtanganan barang milik daerah yang meliputi penelitian kelayakan pertimbangan, penelitian data administratif dan penelitian fisik 2. Melakukan Verifikasi kelengkapan bersama pengguna barang dengan mencocokkan data aset dan fisik barang 3. Mengadakan rapat pembahasan terkait dengan permohonan pemindahtanganan dari Calon pemanfaatan dengan OPD Terkait 4. Berdasarkan hasil Keputusan Rapat tersebut, menyampaikan kepada Pimpinan melalui nota Dinas untuk persetujuan pemindahtanganan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan Bupati. 2. Naskah perjanjian Hibah Daerah dan Berita Acara serah terima hibah. <p>Untuk hibah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naskah perjanjian hibah daerah - Berita acara serah terima hibah <p>Untuk Penjualan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK persetujuan penjualan 2. SK penetapan nilai limit 3. SK hasil penilaian
6.	Penanganan /Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Penanganan Pengaduan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke Badan Keuangan Daerah dengan Alamat Jalan Sudirman Nomor 1 Padang Baru Lubuk Basung. - WA Grup Aset Kabupaten Agam
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kator 2. Komputer, laptop dan printer, infokus 3. Kamera 4. Kendaraan roda empat
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 Daerah - Kabid Aset - Kasubid Pendayagunaan Aset
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 dipindah tangankan tercatat sebagai Barang Milik Daerah dan diproses mulai dari verifikasi kelengkapan 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.

14. STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

A. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan pemanfaatan barang milik daerah yang meliputi penelitian kelayakan pertimbangan, penelitian data administratif dan penelitian fisik. 2. Melakukan Verifikasi kelengkapan bersama pengguna barang dengan mencocokkan data aset dan fisik barang. 3. Mengadakan rapat pembahasan terkait dengan permohonan pemanfaatan dari Calon pemanfaatan dengan OPD Terkait. 4. Berdasarkan hasil Keputusan Rapat tersebut, menyampaikan kepada Pimpinan melalui nota Dinas untuk persetujuan pemanfaatan. 5. Memberitahukan persetujuan pemanfaatan melalui surat kepada calon pemanfaatan. 6. Khusus untuk sewa: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penilaian untuk menghitung nilai sewa melalui penilai Pemerintah dan Penilai Publik. - Menetapkan nilai sewa BMD. - Menyetorkan ke Kas Daerah jika pemanfaatan dalam bentuk sewa BMD. 7. Menetapkan perjanjian pemanfaatan antara Pemerintah Kabupaten Agam dengan yang memanfaatkan BMD.
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	- Penanganan Pengaduan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke Badan Keuangan Daerah dengan Alamat Jalan Sudirman Nomor 1 Padang Baru Lubuk Basung. - WA Grup Aset Kabupaten Agam.
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. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Perbub Nomor 24 Tahun 2020 tentang formula tarif sewa BMD.
2.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	1. Alat tulis kator 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 Daerah - Kabid Aset - Kasubid Pendayagunaan Aset
5.	Jumlah pelaksana	11 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh pengawas yang berkompentensi memahami peraturan terkait dengan pengelolaan Barang Milik Daerah.
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.

15. STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

A. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
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 kelengkapan dengan data aset pengguna dengan objek yang diusulkan penghapusan kecuali penghapusan karena disebabkan oleh pemindahtanganan BMD. 2. Melakukan verifikasi data dan dilakukan atas barang yang diusulkan untuk dihapuskan oleh OPD. 3. Mengajukan persetujuan penghapusan kepada Bupati, kecuali untuk barang yang dipindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah.

		<p>4. Berdasarkan persetujuan Bupati, selanjutnya menetapkan surat keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.</p> <p>5. Pengguna barang merekonkan ke bidang aset untuk selanjutnya dihapus dan daftar Barang Milik Daerah.</p>
3.	Jangka waktu	10 hari kalender
4.	Tarif /Biaya	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	SK penghapusan Barang Milik Daerah
6.	Penanganan /Pengaduan	<p>- Penanganan Pengaduan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke Badan Keuangan Daerah dengan Alamat Jalan Sudirman Nomor 1 Padang Baru Lubuk Basung.</p> <p>- WA Grup Aset Kabupaten Agam</p>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p> <p>2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</p>
2.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	<p>1. Alat tulis kator</p> <p>2. Komputer, laptop dan printer, infokus</p> <p>3. Kamera</p> <p>4. Kendaraan roda empat</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>- Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>- Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>- Memahami dan peraturan terkait pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya penghapusan Barang Milik Daerah</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>- Kepala Badan Keuangan Daerah</p> <p>- Kabid Aset</p> <p>- Kasubid Pendayagunaan Aset</p>
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh pengawas yang berkompentensi memahami peraturan terkait dengan pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya untuk penghapusan Barang Milik Daerah.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barang Milik Daerah yang diproses untuk dipindahkan tercatat sebagai Barang Milik Daerah dan diproses mulai dari verifikasi, kelengkapan samapai 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.

16. STANDAR PELAYANAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

A. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Rekonsiliasi : <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pemeliharaan - Belanja Modal - Penambahan asset dari perolehan sumber lain yang sah - Penghapusan Barang Milik Daerah 2. Pelaksana Rekonsiliasi dijadwalkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD melakukan rekonsiliasi dengan menyampaikan laporan penambahan dan pengurangan asset tetap 2. Petugas Rekonsiliasi dilakukan oleh staf bidang asset yang dikontrol langsung oleh Kasubid Penatausahaan asset 3. OPD juga melampirkan dokumen terkait, apabila telah lengkap akan dilakukan verifikasi belanja dengan membandingkan anantara dokumen dengan data yang disampaikan OPD. 4. Apabila ada kesalahan laporan dan kekurangan dokumen, agar pengurus barang dari OPD segera melengkapi. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah, dengan alamat: Badan Keuangan Daerah, Jl. Sudirman No.1 Lubuk Basung (26415) 2. Pengaduan dan penanganan melalui WA group Aset Kabupaten Agam.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Peemendagri 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kator 2. Komputer, laptop dan printer, infokus 3. Meja dan kursi

3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan 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 Daerah - Kabid Aset - Kasubid Penatausahaan Aset
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang memahami pengelolaan barang milik daerah khususnya penatausahaan aset.
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

17. STANDAR PELAYANAN STANDAR SATUAN HARGA BARANG MILIK DAERAH

A. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
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 untu kbarang-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	- Penanganan Pengaduan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke Badan Keuangan Daerah dengan Alamat Jalan Sudirman Nomor 1 Padang Baru Lubuk Basung. - WA Grup Aset Kabupaten Agam
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. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengeloaan Barang Milik Daerah

2.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kator 2. Komputer, laptop dan printer, infokus 3. Kamera 4. Kendaraan roda empat
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim yang sudah dibentuk melalui SK Bupati yaitu Tim penyusunan SSH. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan laptop. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Mampu memahami proses penyusunan SSH
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Keuangan Daerah - Kabid Aset - Kasubid Perencanaan dan Kebutuhan Aset
5.	Jumlah pelaksana	11 orang
6.	Jaminan Pelayanan	SSH disusun sesuai aturan yang berlaku oleh Tim yang ditetapkan dengan SK Bupati
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

18. STANDAR PELAYANAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

A. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibentuk Tim Penyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Penanganan Pengaduan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke Badan Keuangan Daerah dengan Alamat Jalan Sudirman Nomor 1 Padang Baru Lubuk Basung. - WA Grup Aset Kabupaten Agam

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kator 2. Komputer, laptop dan printer, infokus 3. Kamera 4. Kendaraan roda empat
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Keuangan Daerah - Kabid Aset - Kasubid Perencanaan dan Kebutuhan Aset
5.	Jumlah pelaksana	11 orang
6.	Jaminan Pelayanan	RKBU dan RKPBU disusun sesuai aturan oleh Tim yang ditetapkan dengan SK Bupati yang mempunyai kompetensi dan kemampuan.
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 DAERAH

HENDRI G, SE, MM

Pemula Utama Muda

NIP. 19640216 199202 1 001