



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

Jalan Jimerto No. 25 - 27 Lantai 2-3 Surabaya 60272
Telepon. (031) 5312144 Pesawat. 140, 213 Faksimile. (031) 5353782
Laman surabaya.go.id, Pos-el: bpkad@surabaya.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA SURABAYA
Nomor : 000.8.3.2 / 5267/ 436.8.2 /2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA SURABAYA**

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA SURABAYA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a), maka perlu ditetapkan standar pelayanan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya dengan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
6. Peraturan Walikota Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya meliputi :

- 1. Pelayanan Ebudgeting**
 - a. Penyusunan KUA-PPAS**
 - b. Penyusunan APBD**
 - c. Pergeseran Anggaran**

2. **Pelayanan Epayment**
 - a. **Pencairan SP2D**
 - b. **Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran**
3. **Pelayanan SIMBADA**

- KETIGA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- KELIMA : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Mei 2024

KEPALA BADAN,



Dra. WIWIEK WIDAYATI
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161993022001

Lampiran I

Nomor : 000.8.3.2 / 5267/ 436.8.2/2024

Tanggal : 3 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
EBUDGETING****A. Penyusunan KUA-PPAS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Dokumen RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD 2. Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah 3. Skala prioritas pembangunan daerah
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Kepala Daerah menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Kepala Daerah dan DPRD 2. Kepala Daerah dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS 3. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Kepala Daerah dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus 4. KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Hari
4	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen KUA-PPAS dan Nota Keuangan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : +6231 5312144 Psw. 136 Email : bpkad.surabaya.go.id Instagram : @bpkad.surabaya
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi Perencanaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan analisis kebutuhan pendapatan dan belanja 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan kerjasama yang baik
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana	22 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Terbentuknya dokumen KUA-PPAS dan Nota Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan berbasis sistem dan sesuai peraturan perundang-undangan

	pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan melakukan penilaian melalui SKM Memberikan motivasi dan kompetensi SDM

B. Penyusunan APBD

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Surat Edaran Penyusunan RKA-SKPD dan Dokumen RKA-SKPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Kepala SKPD menyusun RKA untuk diverifikasi TAPD dan direviu APIP BPKAD bersama tim TAPD melakukan desk verifikasi RKA-SKPD BPKAD menyusun draft rancangan Perda dan Perwali APBD Dilakukan persetujuan bersama dewan atas rancangan APBD BPKAD menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi Hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD sesuai dengan hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD Penyampaian keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur Penetapan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi Penyampaian peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Bulan
4	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Peraturan Daerah, Peraturan Walikota
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : +6231 5312144 Psw. 136 Email : bpkad.surabaya.go.id Instagram : @bpkad.surabaya
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi Perencanaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan analisis kebutuhan pendapatan dan belanja 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan kerjasama yang baik
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana	22 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Terbentuknya dokumen Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota APBD sesuai peraturan perundang-undangan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan berbasis sistem
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan melakukan penilaian melalui SKM Memberikan motivasi dan kompetensi SDM

C. Pergeseran Anggaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Permohonan Surat Usulan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua SKPD dengan Tembusan 8 TAPD
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> SKPD menyampaikan surat permohonan usulan pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan 8 TAPD BPKAD memfasilitasi usulan dengan membuka kegiatan yang diajukan SKPD untuk melakukan entri pada aplikasi eBudgeting TAPD bersama SKPD melakukan rapat pembahasan usulan pergeseran anggaran dan melakukan verifikasi usulan Hasil pembahasan pergeseran anggaran tertuang dalam Lembar Pertanggungjawaban Mutlak selanjutnya ditandatangani oleh kepala SKPD pengusul
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat Belas) hari kerja
4	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Peraturan Walikota
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : +6231 5312144 Psw. 136 Email : bpkad.surabaya.go.id Instagram : @bpkad.surabaya
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Peraturan Walikota Surabaya Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	4. Mengetahui tugas dan fungsi Perencanaan keuangan daerah 5. Memiliki kemampuan analisis kebutuhan pendapatan dan belanja 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan kerjasama yang baik
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	22 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Terbentuknya dokumen Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota APBD sesuai peraturan perundang-undangan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan berbasis sistem
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan melakukan penilaian melalui SKM Memberikan motivasi dan kompetensi SDM



Dra. W WIEK WIDAYATI
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161993022001

Lampiran II

Nomor : 000.8.3.2 / 5267/ 436.8.2/2024

Tanggal : 3 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
EPAYMENT****A. EPAYMENT (PENCAIRAN SP2D)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 2. Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP (Checklist) 3. Surat Perintah Membayar (SPM)
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Sub Bidang Perbendaharaan menerima berkas SPP, Checklist, dan SPM dari OPD 2. Sub Bidang Perbendaharaan dan Kas memverifikasi dan memvalidasi berkas-berkas 3. Ketua Tim Kerja melakukan otorisasi 4. Sub Bidang Perbendaharaan dan Kas mencetak SP2D 5. Pejabat Pendetangan SP2D memverifikasi SP2D 6. Berkas SP2D dikirimkan ke Bank RKUD (Bank Jatim) 7. Bank RKUD melakukan pencairan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima
4	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	SP2D
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	WA: 089637667028, 089699939642 (Helpdesk)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan berbasis sistem
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

B. PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan SK Pensiun / SK Pindah 2. Scan Akta Kematian 3. Scan Kartu Keluarga / Model C 4. Scan Bukti STS 5. Scan Surat Penghadapan 6. Scan SPMT
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bidang Perbendaharaan dan Kas menerima pengajuan pengesahan SKPP 2. Sub Bidang Perbendaharaan melakukan verifikasi dan validasi pengajuan 3. Sub Bidang Perbendaharaan melakukan menonaktifkan status pegawai 4. Ketua Tim Kerja melakukan otorisasi 5. Kepala Bidang melakukan otorisasi 6. Sekretaris Badan melakukan otorisasi 7. Sekretariat melakukan penomoran surat pengantar SKPP
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	SKPP dan Surat Pengantar
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : +6231 5312144 Psw. 136 Email : bpkad.surabaya.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Secara Elektronik
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan jaringan internet stabil
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan berbasis sistem
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

KEPALA BADAN,



Dra. MIWI EK WIDAYATI
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161993022001

Lampiran III

Nomor : 000.8.3.2 / 5267/ 436.8.2/2024

Tanggal : 3 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
SIMBADA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Penatausahaan administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk Perangkat Daerah Kota Surabaya
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	Melakukan pencatatan data Barang Milik Daerah pada aplikasi eSimbada terkait: 1. Pencatatan Barang Milik Daerah 2. Mutasi Barang Milik Daerah 3. Perubahan data administrasi Barang Milik Daerah 4. Rencana penjualan Barang Milik Daerah 5. Penghapusan Barang Milik Daerah 6. Status Barang Milik Daerah
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tiap hari kerja
4	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Aplikasi online berbasis web
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	adan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Bidang Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah. email : bpkad.surabaya.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Permendagri No. 1 Tahun 2019 Tentang Penyusutan Barang Milik Daerah 3. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Formula Tarif Sewa Barang Milik Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan 6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya. 7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 109 Tahun 2022 tentang Pemberian Pengurangan Retribusi Izin Pemakaian Tanah Kepada Masyarakat Pemegang Izin Pemakaian Tanah Dalam Rangka Hari Pahlawan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Aplikasi eSIMBADA
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan pengetahuan pengolahan BMD dan teliti dalam pengecekan data 2. Mampu menjalankan aplikasi eSIMBADA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Mampu berkoordinasi dan bekerja dengan cepat, tepat dan akurat
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang mulai dari atasan langsung (Ketua Tim), Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Badan
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan saran terhadap permasalahan pengelolaan Barang Milik Daerah

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberi tanggapan dan respon yang tepat dan terarah terhadap permasalahan yang timbul melalui koordinasi, diskusi dan konsultasi dengan instansi terkait
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dengan perangkat daerah secara periodik

KEPALA BADAN,



Dra. WIWIEK WIDAYATI
Pemoina Utama Muda
NIP. 196705161993022001