



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

Jalan Pahlawan Nomor 22, Pekuncen, Panggungrejo, Pasuruan, Jawa Timur 67126,  
Telepon (0343) 412860, Faksimile (0343) 418825,  
Laman bpka.pasuruankota.go.id, Pos-el kotapasuruanbpka@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KOTA PASURUAN  
NOMOR 188/8/424.021/2024 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KOTA PASURUAN

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KOTA PASURUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset tentang Standar Pelayanan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan;
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
  3. 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);
  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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman

Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pasuruan Tahun 2021-2026;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA PASURUAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA PASURUAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
- a. Pencairan Belanja Tak Terduga;
  - b. Konsultasi dan verifikasi penyusunan RKA/RKA Perubahan;
  - c. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
  - e. Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Kapitasi (SP2DK) dan Surat Pengesahan Belanja Dana Kapitasi (SPBDK);
  - f. Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB);
  - g. Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - h. Penjualan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - i. Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya.
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 5 Januari 2024

Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Pasuruan,



Drs. Mochamad Amien, MM  
NIP. 19691003 199003 1 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI BADAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA  
 PASURUAN

NOMOR : 188/8/424.021/2024

TANGGAL : 5 Januari 2024

JENIS LAYANAN : PENCAIRAN BELANJA TAK TERDUGA

PENYELENGGARA LAYANAN : SEKRETARIAT

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Kebutuhan keadaan darurat berupa Tanggap Darurat Bencana, Konflik Sosial dan/atau Kejadian Luar Biasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usulan pencairan BTT dari PA-SKPD Fungsional/KPA-SKPD Fungsional;</li> <li>b. Penetapan Walikota atas status tanggap darurat untuk Bencana Alam, Bencana Non-Alam, Konflik Sosial dan/atau Kejadian Luar Biasa;</li> <li>c. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);</li> <li>d. Rekomendasi PA-SKPD Fungsional Bencana;</li> <li>e. Surat pernyataan tanggung jawab.</li> </ul> <p>2. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permintaan pengembalian oleh PA-SKPD Fungsional</li> <li>b. Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) atau sebutan lain:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) untuk ditetapkan oleh PA-SKPD Fungsional atau pejabat yang diberi kewenangan;</li> <li>- Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) untuk ditetapkan oleh PA-SKPD Fungsional atau pejabat yang diberi kewenangan; atau</li> <li>- SKLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk ditandatangani oleh PA-SKPD Fungsional dan disahkan oleh PPKD;</li> </ul> </li> <li>c. Bukti-bukti yang sah:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permintaan pengembalian dari pemohon;</li> <li>- bukti penyetoran;</li> <li>- daftar perhitungan kelebihan penyetoran pendapatan;</li> <li>- kronologis kejadian yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>- hasil pemeriksaan Inspektorat;</li> <li>- hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan;</li> <li>- keputusan pengadilan; dan/atau</li> <li>- dokumen pendukung lain yang sesuai, penggunaan bukti-bukti yang sah disesuaikan dengan peruntukannya.</li> </ul> </li> <li>d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA-SKPD Fungsional/KPA-SKPD Fungsional</li> </ul> <p>3. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan Walikota tentang besaran, penggunaan dan SKPD yang menangani Bantuan Sosial;</li> <li>b. Keputusan Walikota tentang daftar penerima dan besaran serta SKPD yang menangani Bantuan Sosial atau diatur lain oleh ketentuan yang berlaku;</li> <li>c. Persyaratan administrasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar SKPD atas permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada PPKD;</li> <li>- surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;</li> <li>- rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;</li> <li>- fotokopi KK;</li> <li>- fotokopi KTP;</li> <li>- fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima Bantuan Sosial;</li> <li>- kuitansi; dan</li> <li>- Surat pernyataan tanggung jawab;</li> </ul>           penggunaan persyaratan administrasi disesuaikan dengan peruntukannya. </li> <li>d. Pertimbangan SKPD yang telah terdisposisi oleh Walikota atau diatur lain oleh ketentuan yang berlaku;</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebutuhan keadaan darurat berupa Tanggap Darurat Bencana, Konflik Sosial dan/atau Kejadian Luar Biasa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PA-SKPD Fungsional/KPA-SKPD Fungsional yang terkait dengan penanganan keadaan darurat, mengajukan usulan pencairan BTT dilampiri RKB, rekomendasi PA-SKPD Fungsional Bencana dan surat pernyataan tanggung jawab, paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya rekomendasi kepada PPKD selaku BUD;</li> <li>b. PPKD selaku BUD mencairkan BTT kepada PA-SKPD Fungsional/KPA-SKPD Fungsional yang terkait penanganan keadaan darurat, paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya usulan beserta lampirannya;</li> <li>c. Pencairan diserahkan kepada bendahara pengeluaran perangkat daerah pengusul RKB;</li> <li>d. Pencairan dana BTT dilakukan dengan mekanisme TU dan ditransfer ke rekening bendahara pengeluaran SKPD atau rekening khusus BTT pada SKPD.</li> </ul> </li> <li>2. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PA-SKPD Fungsional mengajukan permintaan pengembalian kepada PPKD dilampiri dengan dokumen persyaratan dan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) atau sebutan lain kepada PPKD selaku BUD;</li> <li>b. PPKD mengesahkan SKLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan yang terlampir dalam permintaan pengembalian setelah berkoordinasi dengan bendahara SKPKD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD;</li> <li>c. Berdasarkan permintaan pengembalian oleh PA-SKPD Fungsional dan SKPDLB atau SKRDLB atau SKLB yang telah disahkan PPKD atau dokumen lainnya yang dipersamakan, PPKD memerintahkan</li> </ul> </li> </ul>

		<p>bendahara pengeluaran SKPKD untuk memproses pengajuan pembayaran pengembalian atas kelebihan pendapatan atas beban BTT;</p> <p>d. Bendahara pengeluaran SKPKD melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen pembayaran, dan menerbitkan SPP;</p> <p>e. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK SKPKD) melakukan verifikasi atas SPP yang diajukan bendahara pengeluaran SKPKD dan menyiapkan SPM;</p> <p>f. PPKD meneliti kelengkapan dan kebenaran atas perhitungan yang diajukan dan ketersediaan anggaran BTT serta menandatangani SPM;</p> <p>g. berdasarkan SPM beserta dokumen pendukung, Kuasa BUD mencairkan dana RKUD dengan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) atau SP2D atas beban BTT.</p> <p>h. Pembayaran dilakukan dengan mekanisme langsung (LS), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya:</p> <p>a. Berdasarkan disposisi Walikota, SKPD membuat pengantar kepada PPKD dilengkapi disposisi dan dokumen persyaratan pencairan, dan dilampiri surat pernyataan tanggung jawab;</p> <p>b. PPKD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran untuk membuat SPP;</p> <p>c. Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani PPKD;</p> <p>d. Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D;</p> <p>e. Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pencairan Dana Belanja Tak Terduga (BTT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Dapat dilakukan melalui:</p> <p>1. Laman: <a href="https://bpka.pasuruankota.go.id/">https://bpka.pasuruankota.go.id/</a></p> <p>2. Instagram: @bpka_kotapasuruan</p> <p>3. Telepon: 0343-412860</p> <p>4. Fax: 418825</p> <p>5. Kotak saran</p> <p>6. Datang langsung ke kantor BPKA Kota Pasuruan, Jl. Pahlawan no.22 Pasuruan</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>8. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;</li> <li>10. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 72 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Jaringan internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan serta memahami regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah khususnya pencairan BTT;</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam mengolah data secara elektronik;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan norma waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman dan nyaman saat pelayanan serta dilakukan secara transparan dan akuntabel, sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja

		selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan; 2. Melalui penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang dilaksanakan 1 tahun sekali.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 5 Januari 2024

Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Pasuruan,



Drs. Mochamad Amien, MM  
NIP. 19691003 199003 1 006

JENIS LAYANAN : KONSULTASI DAN VERIFIKASI  
PENYUSUNAN RKA/RKA PERUBAHAN  
PENYELENGGARA LAYANAN : BIDANG ANGGARAN

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa rancangan RKA OPD atau RKA Perubahan OPD; 2. Hadir langsung di Kantor BPKA Bidang Anggaran.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pejabat/staf OPD menyampaikan rancangan RKA atau RKA Perubahan ke BPKA; 2. Tim Verifikator melakukan konsultasi dan verifikasi terhadap RKA OPD atau RKA Perubahan OPD; 3. Pejabat/staf yang ditugaskan dari OPD melakukan revisi atau perubahan-perubahan yang diperlukan terhadap RKA OPD atau RKA Perubahan OPD sesuai dengan hasil verifikasi; 4. RKA OPD yang sudah benar dan sesuai selanjutnya dijadikan bahan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD/ APBD Perubahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Naskah RKA/ RKA Perubahan yang sudah diverifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Dapat dilakukan melalui: 1. Laman: <a href="https://bpka.pasuruankota.go.id/">https://bpka.pasuruankota.go.id/</a> 2. Instagram: @bpka_kotapasuruan 3. Telepon: 0343-412860 4. Fax: 418825 5. Kotak saran 6. Datang langsung ke kantor BPKA Kota Pasuruan, Jl. Pahlawan no.22 Pasuruan.
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. 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); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 9. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer; 4. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kecermatan dan ketelitian; 2. Memahami regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah dan struktur APBD; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan norma waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman dan nyaman saat pelayanan serta pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala BPKA untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan; 2. Melalui penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang dilaksanakan 1 tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 5 Januari 2024

Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Pasuruan,



Drs. Mochamad Amien, MM  
NIP. 19691003 199003 1 006

JENIS LAYANAN : PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)  
 PENYELENGGARA LAYANAN : BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA 3. Dilampirkan : a. <i>payroll</i> apabila tertuju pada SPM terlampir b. <i>id billing</i> atau dokumen sejenis apabila ada potongan c. Salinan rekening bank
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Perangkat Daerah menyampaikan SPM dan kelengkapannya kepada BPKA (Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi) 2. Verifikator melaksanakan verifikasi atas : a. Kelengkapan dan keabsahan dokumen; b. Kesesuaian antara dokumen SPM dengan dokumen pendukung; c. Ketersediaan dana sesuai dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD) d. Belanja tidak melebihi sisa anggaran Dokumen dikembalikan apabila tidak sesuai dan apabila berkas telah sesuai, mengisi dan menandatangani lembar <i>checklist</i> kelengkapan register SP2D serta meregister SPM. 3. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan meneliti kembali dokumen dan memproses verifikasi pada aplikasi untuk selanjutnya disampaikan ke verifikator agar dicetak <i>draft</i> dokumen SP2D. 4. BUD/Kuasa BUD menandatangani dokumen SP2D. 5. Verifikator memvalidasi SP2D pada aplikasi dan menyampaikan dokumen SP2D ke Bank RKUD untuk selanjutnya dilakukan transfer ke rekening yang dituju.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima oleh verifikator dikecualikan untuk pengajuan SPM gaji dan tunjangan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SP2D
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Dapat dilakukan melalui: 1. Laman: <a href="https://bpka.pasuruankota.go.id/">https://bpka.pasuruankota.go.id/</a> 2. Instagram: @bpka_kotapasuruan 3. Telepon: 0343-412860 4. Fax: 418825 5. Kotak saran 6. Datang langsung ke kantor BPKA Kota Pasuruan, Jl. Pahlawan no.22 Pasuruan

<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Komputer dengan akses internet;</li> <li>4. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan pengelolaan keuangan;</li> <li>2. Memiliki kompetensi untuk melakukan verifikasi SPM;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami aplikasi penatausahaan keuangan;</li> <li>4. Memiliki integritas, mampu bekerja cepat, tepat dan akurat.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan norma waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman dan nyaman saat pelayanan serta pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan;</li> <li>2. Melalui penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang dilaksanakan 1 tahun sekali.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 5 Januari 2024

Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Pasuruan,



Drs. Mochamad Amien, MM  
NIP. 19691003 199003 1 006

JENIS LAYANAN : PENERBITAN SURAT PENGESAHAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)  
PENYELENGGARA LAYANAN : BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar</li> <li>2. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)</li> <li>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, setelah mendapat disposisi dari Kepala BPKA, Bidang Perbendaharaan memeriksa dan meneliti : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelengkapan dan keabsahan dokumen;</li> <li>b. Kesesuaian antara dokumen SP3B dengan dokumen pendukung;</li> <li>c. Kesesuaian dengan dokumen sebelumnya;</li> </ol> Dokumen dikembalikan apabila tidak sesuai dan apabila berkas telah sesuai, mendaftarkan SP3B dan mencetak <i>draft</i> dokumen SP2B untuk disampaikan ke Kepala Sub Bidang Perbendaharaan. </li> <li>2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan meneliti <i>draft</i> dokumen SP2B dan memeriksa kembali dengan dokumen SP3B diajukan, jika telah sesuai, maka memberikan paraf dan selanjutnya disampaikan ke Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi;</li> <li>3. Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi meneliti <i>draft</i> dokumen SP2B dan memeriksa kembali dengan dokumen SP3B diajukan, jika telah sesuai, maka memberikan paraf dan selanjutnya disampaikan ke BUD;</li> <li>4. BUD menandatangani dokumen SP2B.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan SP2B paling lama 2 (dua) hari sejak SP3B diterima oleh Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SP2B
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman: <a href="https://bpka.pasuruankota.go.id/">https://bpka.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>2. Instagram: @bpka_kotapasuruan</li> <li>3. Telepon: 0343-412860</li> <li>4. Fax: 418825</li> <li>5. Kotak saran</li> <li>6. Datang langsung ke kantor BPKA Kota Pasuruan, Jl. Pahlawan no.22 Pasuruan.</li> </ol>
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet;</li> <li>4. Printer.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan pengelolaan keuangan;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki integritas, mampu bekerja cepat, tepat dan akurat.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan norma waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman dan nyaman saat pelayanan serta pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan;</li> <li>2. Melalui penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang dilaksanakan 1 tahun sekali.</li> </ul>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 5 Januari 2024

Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Pasuruan,



Drs. Mochamad Amien, MM  
NIP. 19691003 199003 1 006

JENIS LAYANAN : PENERBITAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA KAPITASI (SP2DK) DAN SURAT PENGESAHAN BELANJA DANA KAPITASI (SPBDK)  
 PENYELENGGARA LAYANAN : BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar;</li> <li>2. Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) Dana Kapitasi FKTP;</li> <li>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh setiap kepala FKTP;</li> <li>4. Laporan Rekapitulasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) Dana Kapitasi FKTP dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, setelah mendapat disposisi dari Kepala BPKA, Bidang Perbendaharaan memeriksa dan meneliti :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelengkapan dan keabsahan dokumen;</li> <li>b. Kesesuaian antara dokumen SP2B Dana Kapitasi dengan dokumen pendukung;</li> <li>c. Kesesuaian dengan dokumen sebelumnya</li> </ol>               Dokumen dikembalikan apabila tidak sesuai dan apabila berkas telah sesuai, meregister SP2B dan selanjutnya mencetak <i>draft</i> dokumen SP2DK dan <i>draft</i> dokumen SPBDK untuk disampaikan ke Kepala Sub Bidang Perbendaharaan;             </li> <li>2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan meneliti <i>draft</i> dokumen SP2DK dan <i>draft</i> dokumen SPBDK dan memeriksa kembali dengan SP3B diajukan, jika telah sesuai, maka memberikan paraf dan selanjutnya disampaikan ke Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi;</li> <li>3. Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi meneliti <i>draft</i> dokumen SP2DK dan <i>draft</i> dokumen SPBDK serta memeriksa kembali dengan dokumen SP3B diajukan, jika telah sesuai, maka memberikan paraf dan selanjutnya disampaikan ke BUD;</li> <li>4. BUD menandatangani dokumen SP2DK dan dokumen SPBDK.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan SP2DK dan SPBDK paling lama 2 (dua) hari sejak SP3B diterima oleh Bidang Perben dan Akuntansi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SP2DK dan SPBDK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman: <a href="https://bpka.pasuruankota.go.id/">https://bpka.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>2. Instagram: @bpka_kotapasuruan</li> <li>3. Telepon: 0343-412860</li> <li>4. Fax: 418825</li> <li>5. Kotak saran</li> <li>6. Datang langsung ke kantor BPKA Kota Pasuruan, Jl. Pahlawan no.22 Pasuruan.</li> </ol>

<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pencatatan Pengesahan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet;</li> <li>4. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan pengelolaan keuangan;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki integritas, mampu bekerja cepat, tepat dan akurat.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan norma waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman dan nyaman saat pelayanan serta pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan;</li> <li>2. Melalui penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang dilaksanakan 1 tahun sekali.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 5 Januari 2024

Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Pasuruan,



Drs. Mochamad Amien, MM  
NIP. 19691003 199003 1 006

JENIS LAYANAN : PENERBITAN SURAT PENGESAHAN  
SUMBANGAN BARANG (SPSB)  
PENYELENGGARA LAYANAN : BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar</li> <li>2. Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB)</li> <li>3. Berita Acara Penyerahan/ Penerimaan Barang atau dokumen sejenis</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB) dan kelengkapannya, setelah mendapat disposisi dari Kepala BPKA, Bidang Perbendaharaan memeriksa dan meneliti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelengkapan dan keabsahan dokumen; dan</li> <li>b. Kesesuaian antara dokumen SP2SB dengan dokumen pendukung;</li> </ol> Dokumen dikembalikan apabila tidak sesuai dan apabila berkas telah sesuai, meregister SP2SB dan mencetak <i>draft</i> dokumen SPSB untuk disampaikan ke Kasubid Perbendaharaan </li> <li>2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan meneliti draft dokumen SPSB dan memeriksa kembali dengan dokumen SP2SB diajukan, jika telah sesuai, maka Kasubid Perbendaharaan memberikan paraf dan selanjutnya disampaikan ke Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi</li> <li>3. Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi meneliti draft dokumen SPSB dan memeriksa kembali dengan dokumen SP2SB diajukan, jika telah sesuai, maka memberikan paraf dan selanjutnya disampaikan ke BUD.</li> <li>4. BUD menandatangani SPSB.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan SPSB paling lama 2 (dua) hari sejak SP2SB diterima oleh Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SPSB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman: <a href="https://bpka.pasuruankota.go.id/">https://bpka.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>2. Instagram: @bpka_kotapasuruan</li> <li>3. Telepon: 0343-412860</li> <li>4. Fax: 418825</li> <li>5. Kotak saran</li> <li>6. Datang langsung ke kantor BPKA Kota Pasuruan, Jl. Pahlawan no.22 Pasuruan.</li> </ol>
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Tertentu, Perubahan Alokasi dan Penggunaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2021.;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet;</li> <li>4. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan pengelolaan keuangan;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki integritas, mampu bekerja cepat, tepat dan akurat.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan norma waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman dan nyaman saat pelayanan serta pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan;</li> <li>2. Melalui penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang dilaksanakan 1 tahun sekali.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 5 Januari 2024

Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Pasuruan,



Drs. Mochamad Amien, MM  
NIP. 19691003 199003 1 006

JENIS LAYANAN : PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)  
 PENYELENGGARA LAYANAN : BIDANG ASET

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Usulan RKBMD dari Pengguna Barang.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Barang Menyusun RKBMD (<i>sesuai format</i>);</li> <li>2. Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang Cq. Pejabat Penatausahaan Barang (BPKA);</li> <li>3. Pengelola Barang beserta Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola melakukan penelaah atas usulan RKBMD Pengguna Barang;</li> <li>4. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelaah RKBMD kepada Pengguna Barang;</li> <li>5. Pengelola Barang Menetapkan RKBMD Pemerintah Daerah.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu Bulan dimulai dari penyampaian usulan RKBMD oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang pada minggu pertama bulan Juni sampai dengan ditetapkannya RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang pada minggu keempat bulan Juni
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen surat penyampaian hasil Penelaah RKBMD oleh Pengelola Barang ke Pengguna Barang (hardcopy dan softcopy);</li> <li>2. Dokumen Penetapan RKBMD Pemerintah Daerah (hardcopy dan softcopy).</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman: <a href="https://bpka.pasuruankota.go.id/">https://bpka.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>2. Instagram: @bpka_kotapasuruan</li> <li>3. Telepon: 0343-412860</li> <li>4. Fax: 418825</li> <li>5. Kotak saran</li> <li>6. Datang langsung ke kantor BPKA Kota Pasuruan, Jl. Pahlawan no.22 Pasuruan.</li> </ol>
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 Kota Pasuruan Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Pasuruan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> </ol>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet;</li> <li>4. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan pengelolaan Barang Milik Daerah / aset;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer;</li> <li>3. Memiliki integritas, mampu bekerja cepat, tepat dan akurat.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan norma waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman dan nyaman saat pelayanan serta pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan;</li> <li>2. Melalui penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang dilaksanakan 1 tahun sekali.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
 Pada tanggal 5 Januari 2024

Kepala Badan Pengelolaan  
 Keuangan dan Aset Kota Pasuruan,



Drs. Mochamad Amien, MM  
 NIP. 19691003 199003 1 006

JENIS LAYANAN : PENJUALAN, PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)  
 PENYELENGGARA LAYANAN : BIDANG ASET

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Usulan Penjualan, Pemusnahan Dan Penghapusan dari Pengguna Barang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Barang menyampaikan usulan Penjualan dan atau Pemusnahan Barang Milik Daerah;</li> <li>2. Melakukan penelitian atas usulan Penjualan dan atau Pemusnahan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Pejabat Penilai melaksanakan penilaian atas Barang Milik Daerah yang masih mempunyai nilai jual;</li> <li>4. Membuat berita acara hasil penilaian dan atau penelitian terhadap usulan;</li> <li>5. Pengguna Barang membuat usulan Penghapusan Barang Milik Daerah atas barang yang sudah dilakukan Penjualan dan atau Pemusnahan;</li> <li>6. Pengelola Barang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMD untuk BMD di Pengguna Barang;</li> <li>7. Walikota menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan untuk BMD di Pengelola Barang.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Penilaian dan Penjualan BMD;</li> <li>2. Berita Acara Pemusnahan BMD;</li> <li>3. SK Penghapusan BMD.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman: <a href="https://bpka.pasuruankota.go.id/">https://bpka.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>2. Instagram: @bpka_kotapasuruan</li> <li>3. Telepon: 0343-412860</li> <li>4. Fax: 418825</li> <li>5. Kotak saran</li> <li>6. Datang langsung ke kantor BPKA Kota Pasuruan, Jl. Pahlawan no.22 Pasuruan.</li> </ol>
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 Kota Pasuruan Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Pasuruan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> </ol>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet;</li> <li>4. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan pengelolaan Barang Milik Daerah / aset;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki integritas, mampu bekerja cepat, tepat dan akurat.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan norma waktu yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman dan nyaman saat pelayanan serta pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan;</li> <li>2. Melalui penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang dilaksanakan 1 tahun sekali.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
 Pada tanggal 5 Januari 2024

Kepala Badan Pengelolaan  
 Keuangan dan Aset Kota Pasuruan,



Drs. Mochamad Amien, MM  
 NIP. 19691003 199003 1 006

JENIS LAYANAN : REKONSILIASI ASET TETAP DAN ASET LAINNYA  
PENYELENGGARA LAYANAN : BIDANG ASET

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Anggaran;</li> <li>2. Mutasi Barang Tambah (dokumen penerimaan barang hibah/perolehan lainnya yang sah);</li> <li>3. Mutasi Barang Kurang (SK Penghapusan, pengalihan status penggunaan dll).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurus Barang Pengguna melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Aset sebanyak 4 kali dalam satu tahun;</li> <li>2. Mutasi Barang Tambah dan Kurang dilakukan verifikasi dokumen oleh bidang aset untuk kemudian dilakukan penyesuaian dalam penatausahaan BMD;</li> <li>3. Hasil rekonsiliasi berupa kertas kerja dan berita acara rekonsiliasi digunakan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan SKPD.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Undangan Rekonsiliasi per tribulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas kerja Aset Tetap dan Aset Lainnya;</li> <li>2. Berita Acara Hasil Rekonsiliasi beserta Lampirannya;</li> <li>3. Bukti dukung rekonsiliasi.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman: <a href="https://bpka.pasuruankota.go.id/">https://bpka.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>2. Instagram: @bpka_kotapasuruan</li> <li>3. Telepon: 0343-412860</li> <li>4. Fax: 418825</li> <li>5. Kotak saran</li> <li>6. Datang langsung ke kantor BPKA Kota Pasuruan, Jl. Pahlawan no.22 Pasuruan.</li> </ol>
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 Kota Pasuruan Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Pasuruan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet;</li> <li>4. Printer.</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan memahami peraturan pengelolaan Barang Milik Daerah / aset;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki integritas, mampu bekerja cepat, tepat dan akurat.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suasana tertib, aman dan nyaman saat pelayanan serta pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui realisasi capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan;</li> <li>Melalui penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang dilaksanakan 1 tahun sekali.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 5 Januari 2024

Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Pasuruan,



Drs. Mochamad Amien, MM  
NIP. 19691003 199003 1 006