



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

***BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO***



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Jl. Trunojoyo No. 12 A Telp. (0353) 881259.
BOJONEGORO

Maklumat Pelayanan

1. Kami siap memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan;
2. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan apabila tidak memberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**



LULUK ALIFAH

Pembina Tingkat I

NIP. 19691128 200312 2008



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Jl. Trunojoyo No. 12 A Telp. (0353) 881259
BOJONEGORO

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO
NOMOR : 188/ 30 /KEP/412.303/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan maka setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan ;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a , maka perlu ditetapkan Keputusan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro tentang Standar Pelayanan Publik Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
10. Undang-Undang Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro;

18. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro Tentang Standar Pelayanan Publik Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Barang;
 - b. Jasa, dan;
 - c. Administrasi
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro dalam penyenggaraan layanan sesuai tugas dan fungsi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojonegoro
Pada tanggal 12 Januari 2024

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**



ISYUK ALIFAH
Pembina Tingkat I

NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	a. Permohonan Penerbitan SPP/SPM dari SKPD teknis b. Permohonan dan proposal penyaluran c. Naskah perjanjian Bantuan Keuangan Khusus Kepada Desa (bermaterai) d. Fotocopy keputusan kepala desa tentang pengelola keuangan desa e. Fotocopy keputusan kepala desa tentang tim pelaksana kegiatan f. Fotocopy rekening kas desa g. Rencana penggunaan bantuan h. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak i. Kuitansi tanda terima j. Surat pernyataan telah memenuhi persyaratan penyaluran yang diketahui camat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SKPD menyampaikan penerbitan spp/spm ↓ Penelitian berkas permohonan spp/spm berkas lengkap ↓ Proses spp/spm Berkas tidak Lengkap → Dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki a. SKPD mengajukan permohonan penerbitan SPP/SPM b. Berkas permohonan penerbitan SPP/SPM diteliti kelengkapannya

		c. Jika tidak lengkap dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki d. Jika berkas lengkap dilanjutkan proses Pembuatan SPP/SPM
3	Jangka Waktu	2 Hari setelah berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	SPP/SPM Bantuan Keuangan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!
B. PENGELOLAAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-

		undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa Yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan
--	--	---

		dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2022; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro 17. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	7 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel sesuai kebutuhan pengguna layanan; 2. Informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**



LULUK ALIFAH
Pemula Tingkat I
NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENYALURAN DANA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan Penyaluran Dana Desa; b. Berkas Lampiran penyaluran dana desa yang dicetak dari aplikasi OMSPAN
2	Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([SKPD mengajukan permohonan penyaluran DD]) --> B[Penelitian berkas permohonan penyaluran DD]; B -- "Berkas tidak Lengkap" --> C([Dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki]); B -- "berkas lengkap" --> D([Tagging permohonan penyaluran dan penandatanganan oleh kepala BPKAD]);</pre> a. SKPD mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa; b. Penelitian berkas permohonan c. Tagging permohonan penyaluran dalam aplikasi OMSPAN d. Penandatanganan Permohonan Penyaluran Dana Desa ke KPPN oleh Kepala BPKAD
3	Jangka Waktu	2 Hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Berkas Permohonan Penyaluran Dana Desa kepada Kepala KPPN yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor go.id ;

		- SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!
B. PENGELOLAAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;

		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan OMSPAN; 4. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian

4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel sesuai kebutuhan pengguna layanan; 2. Informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja


**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**
LULUK ALIFAH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial dan/atau kejadian luar biasa : - Usulan dari perangkat daerah; - Keputusan Bupati tentang status tanggap darurat dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; - Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang disetujui oleh Bupati; - Fotocopy rekening Bendahara pengeluaran SKPD; - Pakta Integritas dari Kepala SKPD bermeterai cukup; - Kuitansi tanda terima dari SKPD bermaterai cukup. b. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah tutup : - Fotocopy rekening koran atas penerimaan pendapatan; - Peraturan tentang pengembalian sisa lebih kegiatan atau surat permohonan pengembalian; - Perhitungan sisa kegiatan atau kelebihan penyeteran; - Fotocopy nomor rekening penerima pengembalian; c. Untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakana sebelumnya : - Rencana Kebutuhan Biaya;

		- Surat/Nota Dinas permintaan penerbitan SPP-LS dan SPM-LS untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan - Permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang telah mendapat persetujuan Bupati; - Nomor rekening bank penerima bantuan sosial; - Kuitansi tanda terima bantuan sosial
2	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([SKPD menyampaikan penerbitan spp/spm]) --> B[Penelitian berkas permohonan spp/spm] B -- "Berkas tidak Lengkap" --> C([Dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki]) B -- "berkas lengkap" --> D([Proses spp/spm]) </pre> a. SKPD mengajukan permohonan ; b. Penelitian berkas permohonan c. Pembuatan SPP/SPM
3	Jangka Waktu	2 Hari setelah berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	SPP/SPM Belanja Tidak Terduga
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nmor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
---	-------------	---

		12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga di Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 17. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;

		2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel sesuai kebutuhan pengguna layanan; 2. Informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**



LULUK ALIFAH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PENYALURAN ADD, BHPD DAN BHRD

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan Penerbitan SPP/SPM b. Permohonan Penyaluran dari Desa; c. Fotocopy Rekening Kas Desa (mengetahui Kepala Desa); d. SK Bendahara Desa (dilegalisir kepala desa) e. Fotocopy SK Penunjukkan Bank Jatim sebagai Bank penyimpanan dan pencairan f. Kuitansi penerimaan bermaterai cukup; g. Pakta integritas bermaterai cukup; h. Fotocopy KTP Kepala Desa dan Bendahara desa
2	Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([SKPD menyampaikan penerbitan spp/spm]) --> B[Penelitian berkas permohonan spp/spm]; B -- "Berkas tidak Lengkap" --> C([Dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki]); B -- "berkas lengkap" --> D([Proses spp/spm]);</pre> a. SKPD mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa; b. Penelitian berkas permohonan c. Pembuatan SPP/SPM
3	Jangka Waktu	2 Hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	SPP/SPM ADD, BHRD dan BHPD
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email :

		d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!
B. PENGELOLAAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15

		Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 32 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa, Bagihasil Pajak dan Bagi Hasil Retribusi Daerah untuk Desa di Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa Yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2022; 17. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta
--	--	---

		Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 18. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel sesuai kebutuhan pengguna layanan; 2. Informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun

		2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja
--	--	--

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**
LILUK ALIFAH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN KUA PPAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. RKPD b. Renja SKPD
2	Mekanisme dan Prosedur	SKPD menyusun Rancangan KUA Pelaksanaan desk rancangan kua/ppas Finalisasi rancangan kua/ppas Perbaikan rancangan kua/ppas pembahasan rancangan kua/ppas bersama DPRD Pengesahan Rancangan KUA a. SKPD melakukan Penyusunan Rancangan KUA PPAS berdasarkan Peraturan Bupati tentang RKPD ; b. Pelaksanaan Desk Rancangan KUA PPAS dengan SKPD; c. Finalisasi Pembahasan Rancangan KUA PPAS dengan TAPD; d. Perbaikan Rancangan KUA PPAS e. Pembahasan Rancangan KUA PPAS bersama DPRD f. Pengesahan Rancangan KUA PPAS
3	Jangka Waktu	1 bulan 2 Minggu 3 Hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)

5	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan Bersama KUA PPAS
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor go.id ; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nonor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nmor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
---	-------------	---

		9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer;

		5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan struktur APBD 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja


**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**
LULUK ALIFAH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI RKA SKPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Dokumen RKA SKPD
2	Mekanisme dan Prosedur	Proses inputing Penyusunan RKA dengan SIPD ↓ Desk RKA oleh Tim Bidang Anggaran ↓ Penyusunan Berita Acara Desk RKA a. Proses inputing Penyusunan RKA dengan SIPD ; b. Desk RKA oleh Tim Bidang Anggaran; c. Penyusunan Berita Acara Desk RKA ;
3	Jangka Waktu	2 bulan
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Desk RKA
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor go.id; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!
B. PENGELOLAAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nonor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nmor 2 Tahun 1965;

		2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
--	--	--

		14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan struktur APBD 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian

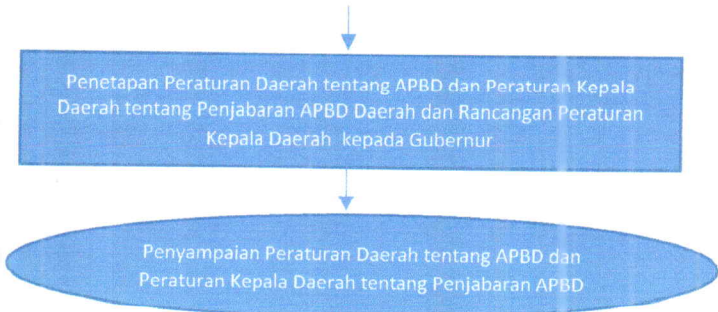
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja



KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO
MELUK ALIFAH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH TENTANG
APBD DAN PERUBAHAN APBD

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Kesepakatan Bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan KUA/Perubahan KUA dan PPAS/Perubahan PPAS b. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan PAPBD
2	Mekanisme dan Prosedur	SKPD menyusun Rancangan KUA Pelaksanaan desk rancangan kua/ppas Finalisasi rancangan kua/ppas Perbaikan rancangan kua/ppas pembahasan rancangan kua/ppas bersama DPRD Persetujuan Bersama DPRD dan Kepala Daerah; Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kepada Gubernur untuk dievaluasi Menerima Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD; Penyampaian keputusan pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah kepada Gubernur

		
		- Penerbitan Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD ; - Penyusunan dan pembahasan RKA SKPD dan RKA PPKD serta penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD ; - Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Kepala Daerah Kepada DPRD ; - Pembahasan Rancangan APBD antara BANGGAR dan TAPD - Persetujuan Bersama DPRD dan Kepala Daerah; - Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kepada Gubernur untuk dievaluasi; - Menerima Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah; - Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD; - Penyampaian keputusan pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah kepada Gubernur;

		j. Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD; k. Penyampaian Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur;
3	Jangka Waktu	60 hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Peraturan Daerah tentang APBD/PAPBD
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
---	-------------	--

		7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta
--	--	--

		Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan struktur APBD 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun;

		2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja
--	--	--

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**



LULUK ALIFAH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691128 200312 2008

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PERATURAN KEPALA DAERAH
TENTANG PENJABARAN APBD DAN PERUBAHAN APBD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Kesepakatan Bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan KUA/Perubahan KUA dan PPAS/Perubahan PPAS b. Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan PAPBD
2	Mekanisme dan Prosedur	Memenuhi jadwal proses penyusunan APBD Menyampaikan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Persetujuan dan Penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD : a. Memenuhi jadwal proses penyusunan APBD ; b. Menyampaikan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD ; c. Persetujuan dan Penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD ;
3	Jangka Waktu	60 hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/PAPBD
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor go.id; - SMS melalui nomor 1708

		- twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!
B. PENGELOLAAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;

		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

		3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan struktur APBD 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**



LULUK ALFAH
 Pembina Tingkat I
 NPE 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PERGESERAN ANGGARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Surat Permohonan Pergeseran Anggaran
2	Mekanisme dan Prosedur	SKPD mengajukan permohonan pergeseran anggaran Pembahasan TAPD tentang Pergeseran Anggaran untuk menetapkan rekomendasi terhadap SKPD yang dapat melaksanakan pergeseran anggaran; tidak memenuhi syarat Direkomendasikan untuk memperbaiki usulan atau menunggu PAPBD memenuhi syarat Inputing Pergeseran Anggaran pada SIPD Pengajuan Draft Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD Penandatanganan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD a. SKPD mengajukan permohonan pergeseran anggaran ; b. Pembahasan TAPD tentang Pergeseran Anggaran untuk menetapkan rekomendasi terhadap SKPD yang dapat melaksanakan pergeseran anggaran; c. Inputing Pergeseran Anggaran pada SIPD; d. Pengajuan Draft Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD; e. Penandatanganan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD
3	Jangka Waktu	30 s/d 90 hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id ; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!
---	--	--

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
---	-------------	---

		9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer;

		4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan struktur APBD 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**

LULUK ALIFAH
 Pemimpin Tingkat I
 NIP. 19691128 200312 2008

TANDAR PELAYANAN KOSULTASI TENTANG PENGANGGARAN SKPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Dokumen Anggaran SKPD
2	Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat atau datang langsung ke kantor BPKAD lewat surat Proses disposisi Proses menjawab surat Pengiriman /Penyampaian jawaban kepada pemohon datang langsung ke kantor BPKAD Pemohon mengisi buku tamu dan menunggu di ruang tamu Penyampaian ke bidang sesuai dengan maksud konsultasi Penunjukkan petugas Pengiriman /Penyampaian jawaban kepada pemohon Pemohon layanan menyampaikan surat atau datang langsung ke Kantor BPKAD; a. Lewat Surat : - Surat diterima; - Proses disposisi; - Proses menjawab surat; - Pengiriman surat kepada pemohon konsultasi; b. Datang langsung ke Kantor BPKAD : - Pemohon mengisi buku tamu dan menyampaikan bidang yang dituju serta uraian singkat materi yang akan dikonsultasikan; - Penerima tamu menyampaikan ke bidang sesuai tujuan pemohon; - Penunjukkan petugas yang melayani konsultasi oleh bidang;

		- Penyampaian jawaban konsultasi secara langsung;
3	Jangka Waktu	- 7 hari kerja jika melalui surat - 1 hari kerja jika datang langsung ke Kantor BPKAD
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Hasil Konsultasi terkait penganggaran SKPD
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
---	-------------	--

		8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer;

		4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan struktur APBD 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja


**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**
LULUK ALIFAH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Rencana Anggaran Kas SKPD
2	Mekanisme dan Prosedur	Rencana Anggaran Kas diverifikasi oleh PPK SKPD ; ↓ Inputing anggaran Kas SKPD dalam SIPD ↓ Kuasa BUD meneliti anggaran kas SKPD; ↓ Kuasa BUD melaksanakan Migrasi Anggaran Kas a. Rencana Anggaran Kas diverifikasi oleh PPK SKPD ; b. Inputing anggaran Kas SKPD dalam SIPD; c. Kuasa BUD meneliti anggaran kas SKPD; d. Kuasa BUD melaksanakan Migrasi Anggaran Kas menjadi SPD;
3	Jangka Waktu	2 hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor go.id; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
---	-------------	---

		12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan penatausahaan keuangan daerah;

		4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**



LULUK ALIFAH
 Pemuka Tingkat I
 NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Pengajuan SP2D UP : - Fotocopy Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP; - SPM UP - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengguna Anggaran; - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri ceklist kelengkapan dokumen; b. Pengajuan SP2D GU : - SPM GU - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengguna Anggaran; - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri ceklist kelengkapan dokumen; c. Pengajuan SP2D TU - Persetujuan TU - SPM TU - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengguna Anggaran; - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri ceklist kelengkapan dokumen. d. Pengajuan SP2D LS : - SPM LS - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;

		- Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri ceklist kelengkapan dokumen
2	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([SKPD mengajukan berkas SPP/SPM]) --> B[Penelitian berkas SPP/SPM] B -- "Berkas tidak Lengkap" --> C([Dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki]) B -- "berkas lengkap" --> D[Proses penerbitan SP2D dan penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD] D --> E[Penyerahan SP2D ke Bank untuk dilakukan proses transfer ke rekening] E --> F([Pembagian lembar SP2D sesuai dengan penerima]) </pre> a. Pengajuan Berkas SPP/SPM oleh SKPD ke Bidang Perbendaharaan ; b. Penelitian kelengkapan berkas oleh petugas; c. Jika dokumen sudah lengkap dan benar maka akan dilakukan proses penerbitan sp2d yang kemudian akan diserahkan ke BUD/Kuasa BUD untuk proses validasi dan penandatanganan; d. Penyerahan SP2D ke Bank untuk dilakukan proses transfer ke rekening masing-masing penerima; e. Pembagian lembar SP2D sesuai dengan penerima.
3	Jangka Waktu	- 2 hari kerja sejak SPM diterima secara lengkap dan benar; - Apabila berdasarkan penelitian dan pengujian berkas ternyata SPM tidak memenuhi syarat pencairan aka dikembalikan paling lambat 1 hari kerja sejak diterimanya SPM

4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	SP2D
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id ; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
---	-------------	---

		9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer;

		4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan penatausahaan keuangan daerah; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**

LULUK ALIFAH
Pemerintah Tingkat I
NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN
PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Fotocopy SK Pensiun; b. Fotocopy SK pangkat/berkala terakhir; c. Fotocopy SK CPNS d. Fotocopy Kartu Pegawai e. Fotocopy surat nikah f. Daftar Keluarga g. Fotocopy Daftar Gaji terakhir h. Pas Photo Hitam Putih ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar; i. Pengantar dari SKPD
2	Mekanisme dan Prosedur	SKPD mengajukan permohonan penerbitan SKPP Berkas tidak Lengkap Penelitian berkas permohonan penyaluran DD Dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki berkas lengkap Proses penerbitan SKPP dan Penyampaian SKPP sesuai ketentuan a. SKPD mengajukan permohonan; b. Penelitian kelengkapan berkas ajuan penerbitan SKPP; c. Proses Penerbitan SKPP dan Penyampaian SKPP sesuai ketentuan
3	Jangka Waktu	2 hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	SKPP

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor go.id; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!
---	--	---

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nonor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nmor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
---	-------------	---

		9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pengesahan SKPP secara Elektronik; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 17. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
--	--	--

2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan perhitungan gaji; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan SIMTASPEN ; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja



**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**

LULUK ALIFAH

Pejabat Tingkat I

NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN KOSULTASI TENTANG PERBENDAHARAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Dokumen Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat atau datang langsung ke kantor BPKAD lewat surat Proses disposisi Proses menjawab surat Pengiriman /Penyampaian jawaban kepada pemohon datang langsung ke kantor BPKAD Pemohon mengisi buku tamu dan menunggu di ruang tamu Penyampaian ke bidang sesuai dengan maksud konsultasi Penunjukkan petugas Pengiriman /Penyampaian jawaban kepada pemohon
		Pemohon layanan menyampaikan surat atau datang langsung ke Kantor BPKAD; a. Lewat Surat : - Surat diterima; - Proses disposisi; - Proses menjawab surat; - Pengiriman surat kepada pemohon konsultasi; b. Datang langsung ke Kantor BPKAD : - Pemohon mengisi buku tamu dan menyampaikan bidang yang dituju serta uraian singkat materi yang akan dikonsultasikan; - Penerima tamu menyampaikan ke bidang sesuai tujuan pemohon; - Penunjukkan petugas yang melayani konsultasi oleh bidang;

		a. Penyampaian jawaban konsultasi secara langsung;
3	Jangka Waktu	- 7 hari kerja jika melalui surat 1 hari kerja jika datang langsung ke Kantor BPKAD
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Hasil Konsultasi terkait pebendaharaan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id ; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nonor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nmor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
---	-------------	--

		8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer;

		4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan penatausahaan keuangan daerah; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**



LULUK ALIFAH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI REGULER DATA KEUANGAN DAN
REKONSILIASI DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Dokumen Laporan Keuangan SKPD/BLUD yang diperlukan dalam pelaksanaan rekonsiliasi; b. Data penerimaan dan pengeluaran kas; c. Data transaksi non kas
2	Mekanisme dan Prosedur	Bidang Akuntansi Menyampaikan surat undangan pelaksanaan rekonsiliasi SKPD/BLUD menyerahkan data dan dokumen Proses pengecekan oleh Tim Bidang Akuntansi Proses perbaikan kesalahan pencatatan oleh SKPD/BLUD Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi a. Bidang Akuntansi Menyampaikan surat undangan pelaksanaan rekonsiliasi; b. SKPD/BLUD menyerahkan data dan dokumen c. Proses pengecekan oleh Tim Bidang Akuntansi; d. Proses perbaikan kesalahan pencatatan oleh SKPD/BLUD; e. Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi
3	Jangka Waktu	5 hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Laporan Keuangan SKPD/BLUD/LKPD

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id ; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!
---	--	--

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nonor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nmor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
---	-------------	--

		10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 17. Peraturan Bupati Bojoegoro Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilits	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah; 4. Pegawai yang memahami Standar akuntansi Pemerintah dan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 6. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**

LULUK ALIFAH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN AKUNTANSI, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH KABUPATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Peserta Pembinaan adalah petugas yang menangani akuntansi di SKPD/BLUD
2	Mekanisme dan Prosedur	Bidang Akuntansi Menyampaikan surat undangan pelaksanaan pembinaan SKPD/BLUD menyampaikan data peserta pembinaan Pembinaan dan/atau sosialisasi secara desk kepada petugas akuntansi SKPD/BLUD a. Bidang Akuntansi Menyampaikan surat undangan pelaksanaan pembinaan; b. SKPD/BLUD menyampaikan data peserta pembinaan c. Pembinaan dan/atau sosialisasi secara desk kepada petugas akuntansi SKPD/BLUD;
3	Jangka Waktu	2 hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Transfer Knowledge
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor go.id; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!
B. PENGELOLAAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nonor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur

		sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nmor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
--	--	---

		13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 17. Peraturan Bupati Bojoegoro Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah ;

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEUANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Surat Permintaan Data dari SKPD atau Pihak Ketiga lainnya
2	Mekanisme dan Prosedur	Pemohon layanan menyampaikan surat permintaan data Proses penelaahan ketersediaan data yang diminta Proses penyiapan data; Proses penyusunan dan penandatanganan data Penyampaian data ke pemohon layanan a. Pemohon layanan menyampaikan surat permintaan data ; b. Proses penelaahan ketersediaan data yang diminta c. Proses penyiapan data; d. Proses penyusunan dan penandatanganan data e. Penyampaian data ke pemohon layanan
3	Jangka Waktu	5 hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Laporan/data yang diperlukan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id ; - SMS melalui nomor 1708

		- twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!
B. PENGELOLAAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;

		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 17. Peraturan Bupati Bojoegoro Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;

		2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan struktur APBD 4. Pegawai yang memahami standar akuntansi pemerintah dan laporan keuangan; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 6. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**



LULUK ALIFAH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN KOSULTASI TENTANG AKUNTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Dokumen Pelaporan Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat atau datang langsung ke kantor BPKAD lewat surat Proses disposisi Proses menjawab surat datang langsung ke kantor BPKAD Pemohon mengisi buku tamu dan menunggu di ruang tamu Penyampaian ke bidang sesuai dengan maksud konsultasi Penunjukkan petugas Pengiriman /Penyampaian jawaban kepada pemohon Pemohon layanan menyampaikan surat atau datang langsung ke Kantor BPKAD; a. Lewat Surat : - Surat diterima; - Proses disposisi; - Proses menjawab surat; - Pengiriman surat kepada pemohon konsultasi; b. Datang langsung ke Kantor BPKAD : - Pemohon mengisi buku tamu dan menyampaikan bidang yang dituju serta uraian singkat materi yang akan dikonsultasikan; - Penerima tamu menyampaikan ke bidang sesuai tujuan pemohon;

		- Penunjukkan petugas yang melayani konsultasi oleh bidang; a. Penyampaian jawaban konsultasi secara langsung;
3	Jangka Waktu	- 7 hari kerja jika melalui surat 1 hari kerja jika datang langsung ke Kantor BPKAD
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Hasil Konsultasi terkait akuntansi dan pelaporan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
---	-------------	---

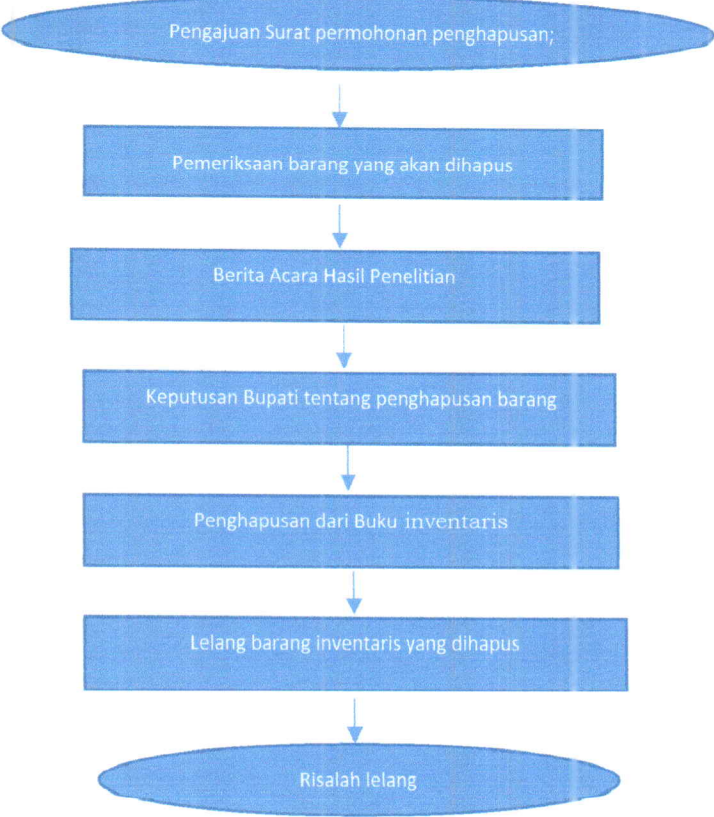
		7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta
--	--	--

		Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro; 16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 17. Peraturan Bupati Bojoegoro Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan struktur APBD 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memahami standar akuntansi pemerintah dan penyusunan laporan keuangan daerah; 6. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja

**KETALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**
LILUK ALIFAH
Pemimpin Tingkat I
NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Barang Milik Daerah yang Rusak Berat b. Barang Milik Daerah yang akan diserahkan pada masyarakat/pihak ketiga
2	Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pengajuan Surat permohonan penghapusan;]) --> B[Pemeriksaan barang yang akan dihapus]; B --> C[Berita Acara Hasil Penelitian]; C --> D[Keputusan Bupati tentang penghapusan barang]; D --> E[Penghapusan dari Buku inventaris]; E --> F[Lelang barang inventaris yang dihapus]; F --> G([Risalah lelang]);</pre> a. Pengajuan Surat permohonan penghapusan; b. Pemeriksaan barang yang akan dihapus; c. Berita Acara Hasil Penelitian; d. Keputusan Bupati tentang penghapusan barang e. Penghapusan dari Buku inventaris f. Lelang barang inventaris yang dihapus g. Risalah lelang
3	Jangka Waktu	50 hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)

5	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati tentang penghapusan barang dan Risalah Lelang
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id ; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nonor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nmor 2 Tahun 1965; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor9 Tahun 2015; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15
---	-------------	--

		Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 13. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan barang milik daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan barang milik daerah

		4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan barang milik daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja


**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**
LULUS ALIFAH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Laporan mutasi Barang; b. Laporan realisasi Belanja Modal
2	Mekanisme dan Prosedur	Bidang Aset Menyampaikan surat undangan pelaksanaan rekonsiliasi SKPD/BLUD menyerahkan data mutasi barang Proses penelitian data oleh Tim Bidang Aset Proses perbaikan data mutase barang oleh SKPD/BLUD sesuai hasil rekonsiliasi Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi a. Bidang Aset menyampaikan surat undangan ke SKPD b. SKPD menyerahkan data mutasi barang; c. Data mutasi barang SKPD diteliti oleh petugas rekonsiliasi dari Bidang Aset d. SKPD menyesuaikan data mutasi barang sesuai hasil rekonsiliasi ; e. Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi
3	Jangka Waktu	5 hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil rekonsiliasi (Neraca Barang)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor go.id ;

		- SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!
B. PENGELOLAAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

		10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 13. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan barang milik daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan barang milik daerah; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan barang milik daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian

4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**



LULUK ALIFAH
 Penjabat Tingkat I
 NIP. 19691128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi secara tertulis dan/atau b. Pengguna layanan hadir langsung ke Kantor BPKAD
2	Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat atau datang langsung ke kantor BPKAD lewat surat Surat diterima Proses disposisi Proses menjawab surat Pengiriman /Penyampaian jawaban kepada pemohon datang langsung ke kantor BPKAD Pemohon mengisi buku tamu dan menunggu di ruang tamu Penyampaian ke bidang sesuai dengan maksud konsultasi Penunjukkan petugas Pengiriman /Penyampaian jawaban kepada pemohon
		Pemohon layanan menyampaikan surat atau datang langsung ke Kantor BPKAD; a. Lewat Surat : - Surat diterima; - Proses disposisi; - Proses menjawab surat; - Pengiriman surat kepada pemohon konsultasi; b. Datang langsung ke Kantor BPKAD : - Pemohon mengisi buku tamu dan menyampaikan bidang yang dituju serta uraian singkat materi yang akan dikonsultasikan;

		- Penerima tamu menyampaikan ke bidang sesuai tujuan pemohon; - Penunjukkan petugas yang melayani konsultasi oleh bidang; a. Penyampaian jawaban konsultasi secara langsung;
3	Jangka Waktu	- 7 hari kerja jika melalui surat - 1 hari kerja jika datang langsung ke Kantor BPKAD
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Jawaban atau hasil konsultasi yang diminta
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!

B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
---	-------------	---

		6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 13. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro;
--	--	--

2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan barang milik daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan barang milik daerah ; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan barang milik daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Materi disiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab BPKAD Bojonegoro

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja
---	----------------------------	--

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**



LULUK ALIFAH
Pembina Tingkat I
NIP. 19591128 200312 2008

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BPKB

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pinjam BPKB
2	Mekanisme dan Prosedur	Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan pinjam BPKB ↓ Penelitian permohonan pinjam pakai dan penyiapan berkas BPKB ↓ Penyampaian BPKB ke Pemohon; a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan pinjam BPKB ; b. Penelitian permohonan pinjam pakai dan penyiapan berkas BPKB; c. Penyampaian BPKB ke Pemohon;
3	Jangka Waktu	- 5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Jawaban atau hasil konsultasi yang diminta
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0353) 881259 b. Website : bpkad.bojonegorokab.go.id c. Email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor go.id; - SMS melalui nomor 1708 - twitter @lapor 1708; dan - aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!
B. PENGELOLAAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nonor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten

		dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nmor 2 Tahun 1965; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang
--	--	--

		Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro; 13. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro;
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan Pendingin Ruangan; 2. Meja dan Kursi 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan pengelolaan keuangan daerah dan struktur APBD 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem pengelolaan keuangan daerah; 5. Pegawai yang memiliki kecermatan dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan Norma waktu yang ditetapkan;

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab BPKAD Bojonegoro
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja


**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**
LULUK ALIFAH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691128 200312 2008