



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Korpri Km. 09 Nipah-Nipah Telp. (0542) 8540132
PENAJAM 76141 KALTIM

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR: 900 / 110 / TAHUN 2025
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRATIF
KANTOR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan.
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada jenis pelayanan Administratif dengan Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010 – 2015;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
14. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Penajam Paser Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten

Penajam Paser Utara Meliputi:

1. Standar Pelayanan Pencairan Alokasi Dana Desa
2. Standar Pelayanan Pergeseran DPA pada Aplikasi SIPD
3. Standar Pelayanan Pencairan Anggaran Dana Desa
4. Standar Pelayanan Penyusunan RKA pada Aplikasi SIPD
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemeberhentian Pembayaran (SKPP)
6. Standar pelayanan Pangajuan Perubahan Gaji
7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
8. Standar Pelayanan Sewa Barang Milik Daerah berupa Tanah dan bangunan
9. standar Pelayanan rekonsiliasi BMD
10. Standar Pelayanan Hibah atau Pemindahtanganan BMD
11. Standar Pelayanan Pemusnahan BMD
12. Standar Pelayanan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja SKPD dan Puskesmas
13. Standar Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Diktum Kedua wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan Oleh pimpinan penyelenggar, aparat pengawasan dan masyarakat dalam Peneyelenggara pelayanan Publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan

Ditetapkan di Penajam

Pada tanggal 03 September 2025

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah


Muhajir SE, S.Kom, ME, M.Ling
Pembina Tk. I/ IVB
Nip. 198301052009041001

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL : 03 September 2025

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat dalam pelayanan, maka perlu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat dengan tetap menjunjung tinggi prinsip keadilan dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan itu sendiri.

Masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam pengawasan pelaksanaan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) memiliki peran sangat penting dalam menjalankan roda pemerintahan yang bersih dan sehat. Dengan adanya perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tahun 2005 menjadi Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan salah satu kunci dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Dalam hal ini perlu adanya upaya meningkatkan keberhasilan BKAD Kabupaten Penajam Paser Utara melakukan Pengelolaan keuangan dan aset daerah yaitu dengan mengembangkan Pengelolaan keuangan dan aset berbasis teknologi.

Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai penyelenggara pelayanan publik berkewajiban untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Untuk melaksanakan itu, Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan Perangkat Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Badan mempunyai tugas-tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyusun perencanaan pelayanan dan pembangunan tentunya harus mengacu kepada peraturan dan perundang-undangan baru sehingga diharapkan memenuhi kaidah penyusunan rencana yang sistematis, terpadu, transparan dan akuntabel serta melibatkan seluruh stakeholder.

1. VISI DAN MISI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

a. Visi

“ Terwujudnya Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan dan Akuntabel “.

b. Misi

- a. Meningkatkan tata Kelola keuangan yang transparan, efektif dan efisien.
- b. Meningkatkan kompetensi dan kualitas sumber daya manusia pengelola keuangan dan aset daerah.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pengelola keuangan dan aset daerah.
- d. Mengembangkan system manajemen dan tata Kelola aset yang akurat dan akuntabel.

2. RUANG LINGKUP TUGAS

Ruang lingkup tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara keberadaannya berdasarkan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

3. STRUKTUR ORGANISASI

Susunan Organisasi Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara terdiri atas:

1. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
2. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah :
Sub Bagian Umum.
3. Bidang Anggaran :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

4. Bidang Perbendaharaan :

- a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pengelolaan Gaji;
- b. Sub Bidang Belanja Langsung;

5. Bidang Akuntansi:

- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan
- b. Sub Bidang Akuntansi Belanja

6. Bidang Aset Daerah:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Inventarisasi;
- b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan; dan

4. TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pelaksanaan Pemerintahan di Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagai berikut :

Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;

- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan bertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset Daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang anggaran;
- d. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi;
- f. Pelaksanaan kebijakan teknis aset daerah;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset Daerah;
- h. Pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; Dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian dan pengelolaan:
 1. Penyusunan program;
 2. Administrasi keuangan;
 3. Administrasi umum;
 4. Kepegawaian;
 5. Perlengkapan ; dan
 6. Aset.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat membawahkan subbagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan , hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran , perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta aset; dan
- d. Pelaksanaan fungsi yang diberikan kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang anggaran.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Bidang Anggaran membawahkan subbidang yang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat(1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;

- b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang anggaran;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan , bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis subbidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan , bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis subbidang pengelolaan anggaran satuan kerja pengelola keuangan daerah; informasi keuangan daerah;
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan penyusun anggaran, pengelolaan anggaran satuan kerja pengelola keuangan Daerah; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

(1). Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan penyusunan anggaran.

(2). Subbidang Pengelolaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan anggaran satuan kerja pengelolaan anggaran satuan kerja pengelola keuangan Daerah.

(3). Subbidang Penatausahaan Anggaran dan Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penatausahaan anggaran dan informasi keuangan Daerah.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat(1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusankebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Bidang Perbendaharaan membawahkan subbidang yang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan;
- b. Penyiapan koordinasi perencanaan program bidang perbendaharaan;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pengelolaan Gaji;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis subbidang Belanja Langsung;
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Belanja Tidak Langsung dan Pengelolaan Gaji, Belanja Langsung dan Pengelolaan Kas Daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pengelolaan Gaji sebagaimanadimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugasmelakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, merencanakan , melaksanakan,mengevaluasi dan melaporkan

pelaksanaan tugas Belanja Tidak Langsung dan Pengelolaan Gaji.

- (2) Subbidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Belanja Langsung.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengembangan teknis bidang akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Bidang Akuntansi membawahkan subbidang yang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang akuntansi;
- b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang akuntansi;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis subbidang akuntansi pendapatan;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis subbidang akuntansi belanja;
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan akuntansi pendapatan dan akuntansi belanja; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi pendapatan.
- (2) Subbidang Akuntansi Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi belanja.

Bagian Ketujuh Bidang Aset Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Aset Daerah.
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya beradabawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Bidang Aset Daerah membawahkan subbidang yang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

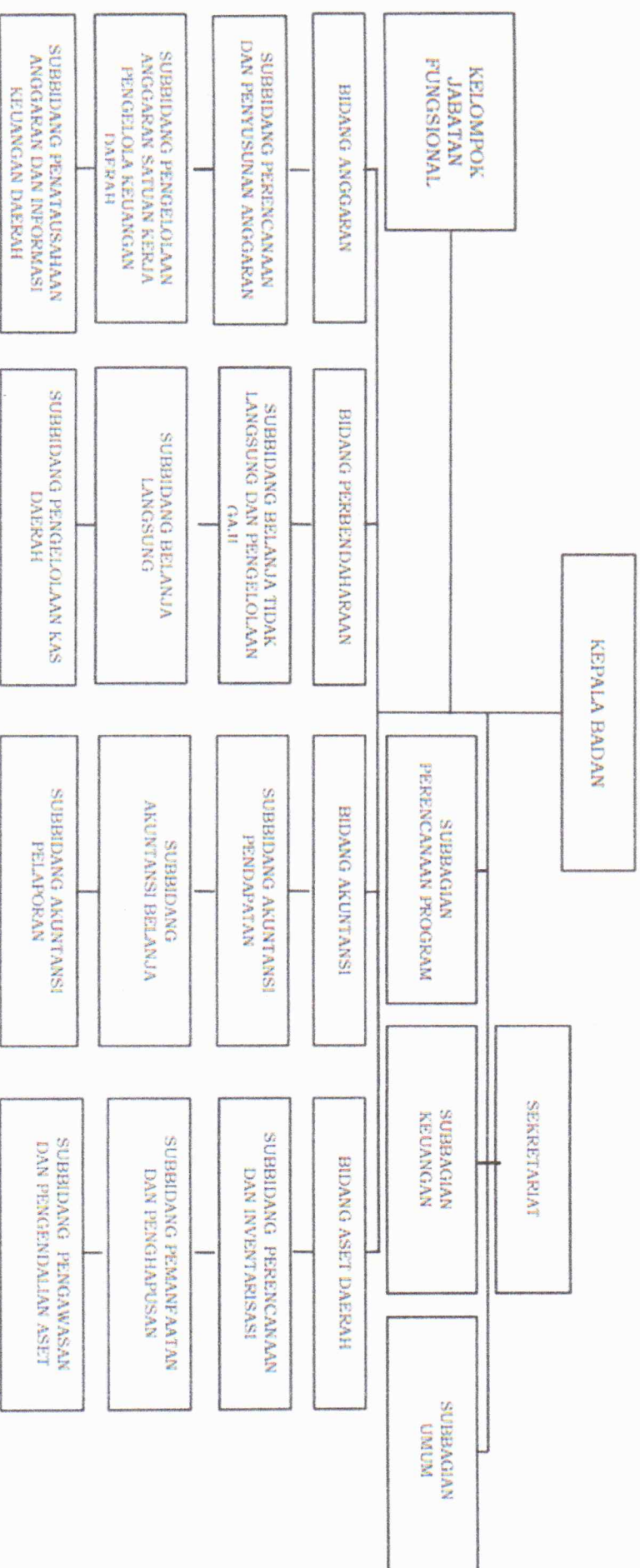
Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang aset Daerah;
- b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang aset Daerah;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan ,koordinasi,pembinaan, bimbingan , pengendalian, dan pengaturan teknis subbidang perencanaan dan inventarisasi;

- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi ,pembinaan,bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis subbidang pemanfaatan dan penghapusan;
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan inventarisasi,pemanfaatam dan penghapusan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan olehkepala Badan sesuai dengan tugasnya.

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



B. STANDAR PELAYANAN

JENIS-JENIS PELAYANAN

Jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Pelayanan Administrasi yaitu pemberian surat pengantar dan registrasi surat. Adapun Jenis-jenis pelayanan tersebut adalah :

1. Standar pelayanan Pencairan Alokasi Dana Desa
2. Standar pelayanan Pergeseran DPA Pada Aplikasi SIPD
3. Standar pelayanan Pencairan Anggaran Dana Desa
4. Standar pelayanan Penyusunan RKA pada Aplikasi SIPD
5. Standar pelayanan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
6. Standar pelayanan Pengajuan Perubahan Gaji
7. Standar pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
8. Standar Pelayanan Sewa barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan
9. Standar pelayanan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah
10. Standar Pelayanan Hibah atau Pemindahtanganan Barang Milik daerah
11. Standar pelayanan Pemusnahan barang Milik daerah.
12. Standar Pelayanan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja SKPD dan Puskesmas
13. Standar Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

C. Komponen Standar Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Penajam, 03 September 2025

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah


Muhajir, SE, S.Kom, ME, M.Ling
Pembina TK.I/IVB
NIP. 19830105 200904100

Lampiran : Persyaratan Perijinan Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

1. PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)Jenis Pelayanan Pencairan Alokasi Dana DESa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis: 1.Pemohon adalah Desa Desa Se Kabupaten Penajam Paser Utara 2.Pemohon datang sendiri ke BKAD Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan dan Rekomendasi Desa 2. Rekomendasi dari Kecamatan 3. Lembar ceklist kecamatan 4. Telaahan Staf Bidang Anggaran 5. Disposisi Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah. 6. Pencairan ADD oleh Bendahara
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam pencairan Alokasi Dana Desa 2. Pemohon menunggu proses Oleh Bendahara Pengeluaran
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Pencairan Alokasi Dana Desa

6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengadu
---	--	---

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Pencairan Alokasi Dana Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa 5. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Desa 6. Peraturan Bupati No.8 tahun 2021 tentang Tata caraPengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa 7. SK Bupati nomor: 41.2/1/2023 tentang Penetapan Alokasi Dana Desa
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pencairan Alokasi Dana Desa 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIPKD 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	PPK BKAD
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala BKAD sebulan sekali jika tidak adapengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun 2 Kali

Ditetapkan di : Penajam
Pada tanggal : 03 September 2025

Kepala BKAD,


Muhair, SE, S.Kom, ME, M. Ling
Pembina TK.IV/B
NIP 19830105 200904100

	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (sembilan Puluh)menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pergeseran DPA pada Aplikasi SIPD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur 2. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan APBD yang disusun setiap tahun anggaran 6. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Perbup Nomor 39 Tahun 2009 tentang Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SI 1. Mempunyai Pengetahuan Tentang Aplikasi SIPD 2. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 3. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasubid Perencanaan dan Penyusunan Anggaran
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kasubid dan Kabid sebulan sekali jika tidak adapengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditandatangani di Penajam
Pada tanggal : 09 September 2025
Kepala BKAD



Muhajir, SE, S.Kom, ME, M. Ling
Pembina, TK.I/IVB
NIP.19830105 2009041001

3. standar pelayanan pencairan Anggaran Dana Desa

Lembar Kerja

- Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Pencairan Dana Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon Desa Sekabupaten Penajam Paser Utara datang langsung ke Petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas ke kantor BKAD Persyaratan Administrasi : 1 Surat Rekomendasi Dari Desa 2 Surat Rekomendasi dari Kecamatan 3 Surat Pengantar 4 Ceklist Kecamatan a. Laporan Realisasi b. Laporan Perkembangan c. Laporan Kemajuan d. Rencana Pengguna Desa e. Rekening Desa f. NPWP Desa g. Perdes h. APBD
2	Sistem Mekanisme Prosedur	Tidak memenuhi syarat 3a. Penolakan Memenuhi syarat 1. Pendaftaran 2. Pemeriksaan Berkas 3b. Proses regiter Surat 4. Selesai 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Registrasi 2. Menerima dan mencatat Usulan Pencairan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD dan APBN 3. Mendisposisi permohonan pencairan Belanja Bantuan

		Keuangan kepada Desa (ADD) 4. Menindaklanjuti disposisi/arahan Kuasa BUD dan memberikan arahan kepada Sub Bidang yang bersangkutan 5. Meneliti kelengkapan berkas permohonan dan memberikan arahan kepada Bendahara PPKD untuk memproses pencairan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD dan APBN sesuai permohonan dan DPA-PPKD 6. PPKD memohon ke Kepala Bidang Anggaran Membuat Surat Penyediaan Dana (SPD) 7. Penandatanganan Bukti Pengeluaran dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh Kepala Badan, Bendahara Desa dan Kepala Desa. 8. Menandatangani Checklist Kelengkapan Dokumen 9. PPKD selaku Kuasa BUD Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan 10. Merekap Realisasi Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD dan APBN, Menyimpan dan Mengarsipkan dokumen pencairan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	180 Menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Pencairan Anggaran Dana Desa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

- Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Pencairan Anggaran Dana Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU No.33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan permendagri nomor 59 tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.07/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/ tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa. 5. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Penajam Paser Utara. 6. Perda Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA dan SI 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Pencairan Anggaran Dana Desa 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasubid Pengelolaan Anggaran
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kabid Anggaran sebulan sekali jika tidak adapengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Penajam
Pada tanggal : 03 September 2025
Kepala BKAD


Muhammad SE, S.Kom, ME, M. Ling
Pemuda, TK/IVB
NIP.19830105 2009041001

4.pelayanan Penyusunan RKA Pada Aplikasi SIPD

Lembar Kerja

- Komponen SP dengan Proses Penyampaian (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon/ SKPD datang langsung ke petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Usulan RKA OPD atau RKA Perubahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tidak memenuhi syarat Pendaftaran 1. Pemeriksaan Berkas Ba. Penolakan Memenuhi syarat Proses register Surat 4. Selesai <pre>graph TD; A[Pendaftaran] --> B{1. Pemeriksaan Berkas}; B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[Ba. Penolakan]; B -- "Memenuhi syarat" --> D[Proses register Surat]; D --> E([4. Selesai]);</pre> 1. Pejabat atau Staf OPD Meyampaikan RKA atau Perubahan RKA ke BKAD 2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mendisposisi RKA atau perubahan RKA kepada Kepala Bidang Anggaran 3. Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh tim melakukan pemeriksaan terhadap RKA OPD atau Perubahan RKA OPD 4. Pejabat / Staf yang ditugasi dari OPD melakukan perubahan – perubahan atau penyesuaian – penyesuaian yang diperlukan terhadap RKA OPD atau Perubahan RKA sesuai pada sistem Aplikasi Pemerintah Daerah 5. RKA OPD yang sudah benar dan sesuai selanjutnya dijadikan bahan penyusunan rancangan APBD/ Rancangan Perubahan APBD Kabupaten Penajam Paser Utara.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Penyusunan RKA pada Aplikasi SIPD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan APBD yang disusun setiap tahun anggaran 5. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Perbup Nomor 39 Tahun 2009 tentang Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 5. Alat Komunikasi 6. GPS 7.Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA dan SI 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Aplikasi SIPD 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasubid Pengelolan Aggaran
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kabid Anggaran sebulan sekali jika tidak adapengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Penajam
Pada tanggal : 03 September 2025
Kepala BKAD


Muhajir, SE, S.Kom, ME, M. Ling
Pembina, Tk I/IVB
NIP.19830105.2009041001

5. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)
Jenis Pelayanan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. SK Pensiun 2. SK Mutasi dan Surat Menerima dari daerah yang baru dan Melepas dari daerah asal (untuk yang Mutasi)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran ↓ 2. Pemeriksaan Berkas ↙ ↘ Tidak memenuhi syarat 3a. Penolakan Memenuhi syarat 3b. Proses Penerbitan Surat ↓ 4. Selesai 1. Pemohon Menyerahkan Surat Keputusan Pensiun/ Mutasi dari pejabat yang berwenang 2. Memverifikasi Kelengkapan berkas Pensiun/Mutasi 3. Menghitung Kelebihan Pembayaran Gaji 4. Membuat SKPP Pensiun/Mutasi 5. Verifikasi SKPP jika ada yang salah dikembalikan kepada staff untuk diperbaiki jika tidak ada SKPP diparaf 6. Menandatangani SKPP Pensiun/Mutasi 7. Memilah berkas SKPP Pensiun/Mutasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 Menit Apabila Kelengkapan Berkas Benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 39 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA dan SI 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Aplikasi 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pengelolaan Gaji
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Penajam

Pada tanggal : 03 September 2025

Kepala BKAD



Muhajir, SE, S.Kom, ME, M. Ling

Pembina, TK. I/IVB

NIP. 19830105 2009041001

6.Pelayanan Pengajuan Perubahan Gaji

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Pengajuan Perubahan Gaji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. erkas Perubahan Gaji (KenPa, KGB, Tunjangan Fungsional, Tunjangan Keluarga, Pindah Tugas, dll)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pendaftaran Tidak memenuhi syarat 3a. Penolakan Memenuhi syarat 1. Pemeriksaan Berkas 3b. Proses Penerbitan Surat 4. Selesai 1. Pemohon Membawa Berkas Perubahan Gaji Pegawai Dari Pejabat yang berwenang 2. Verifikasi Kelengkapan berkas Perubahan Gaji Pegawai 3. Input Perubahan Gaji Pegawai menggunakan Aplikasi SIMGRPNS 4. Cetak Daftar Gaji Pegawai apabila memenuhi persyaratan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Menit Apabila memenuhi syarat
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan Pengajuan Perubahan Gaji

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan
---	---	---

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan Pengajuan Perubahan Gaji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 39 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA dan SL 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Perubahan Gaji 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasubid Belanja Tidak Langsung dan Pengelolaan Gaji
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan sebulan sekali jika tidak adapengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Penajam
Pada tanggal : 03 September 2025
Kepala BKAD:



Muhajir, SE, S.Kom, ME, M. Ling
Pembina, TK I/WB
NIP. 19830105 2009041001

7.Penerbitan surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Lembar Kerja

- Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)Jenis Pelayanan Penerbitan Perintah Pencairan Dana (SP2D)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratn Administras i: 1. SPP,SPM,SPTJM,Bukti Kuitansi 2. Surat Peneliti Kelengkapan Dokumen, Surat Pengantar 3. Salinan SPD 4. Poto Copy Buku Rekening
2	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pendaftaran ↓ 2. PemeriksaanBerkas ↙ ↘ Tidak memenuhi syarat 3a. Penolakan Memenuhi syarat ↓ 3b. Proses Penerbitan Surat ↓ 4. Selesai 1. Menerima berkas Surat Perintah Membayar (SPM) LS belanja pegawai, LS non belanja pegawai, TU dan GU yang telah di register oleh Bid. Anggaran dan kemudian melakukan verifikasi pemeriksaan terkait kelengkapan berkas maupun kecocokan angka nominal SPP SPM dan Pajak yang dibuat, bila ditemukan kekurangan ataupun kekeliruan pada berkas SPP SPM segera dilakukan koordinasi dengan SKPD yang bersangkutan sehingga dapat dilakukan koreksi secepatnya 2. Menerima berkas SPM yang sudah diverifikasi oleh staf, kemudian mempertimbangkan nilai total yang ditagihkan dengan ketersediaan dana pada rek Kasda berdasarkan laporan kondisi Kasda yang dibuat staf. Bila setuju, maka SPM dapat diproses untuk menerbitkan SP2D, bila tidak maka SPM akan dikembalikan kepada staf untuk tahan (pending) sementara 3. Menerbitkan SP2D dengan melakukan input SPM pada

		Aplikasi SIPD dan kemudian mencetak SP2D serta daftar register SP2D 4. Mengecek kesesuaian total nilai SP2D dengan SPM dan register SP2D, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki. Jika setuju Kasubbid memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kabid untuk diparaf. 5. Mengecek kesesuaian total nilai SP2D dengan register SP2D, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki. Jika setuju Kabid memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kaban untuk ditandatangani. 6. Mengecek kesesuaian total nilai SP2D dengan register SP2D, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki. Jika setuju Kaban memberikan tanda tangan dan mengembalikan kepada Staf untuk dipilah. Dalam hal ini bila Kaban tidak hadir, maka Kabid atau Kasubbid yang akan menggantikan memberi tanda tangan selaku kuasa BUD 7. Membubuhkan stempel pada SP2D yang telah ditandatangani, kemudian memilah dan mengelompokkan berkas asli dan salinannya sesuai dengan peruntukannya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	40 (Empat Puluh menit), apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Penerbitan SP2D
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

- Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(Manufacturing) Jenis Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 39 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA dan SL 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Aplikasi 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasubid Belanja Daerah dan Kas Daerah
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan sebulan sekali jika tidak adapengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Penajam
Pada tanggal : 03 September 2025
Kepala BKAD


Muhair, SE, S.Kom, ME, M. Ling
Pembina TK I/IVB
NIP.19830105 2009041001

8. Standar Pelayanan Sewa Barang Milik Daerah berupa Tanah dan bangunan

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan sewa barang milik daerah berupa tanah dan bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis: 1. Pemohon datang Langsung Ke Petugas Pelayanan Bidang Aset daerah Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan Sewa 2. Foto copy KTP Penyewa
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran ↓ 2. Pemeriksaan Berkas ↙ ↘ Tidak memenuhi syarat 3a. Penolakan Memenuhi syarat 3b. Proses Penerbitan Surat ↓ 4. Selesai 1. Surat Permohonan sewa dari penyewa dan KTP Penyewa 2. Menerima surat permohonan sewa dan memberikan disposisi untuk tindak lanjut 3. Melakukan verifikasi data aset yang disewa dengan data SIMDA 4. "Melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa dari calon penyewa, apabila setuju memerintahkan kasubbid dan staf untuk melakukan pengukuran dan pengecekan lapangan, apabila tidak setuju membuat surat penolakan permohonan sewa 5. Membuat berita acara hasil pengukuran lapangan yang ditanda tangani oleh calon penyewa dan tim pemanfaatan aset 6. Menentukan besaran sewa aset berdasarkan Peraturan perundang - undangan yang berlaku (Apabila besaran sewa tidak terdapat di dalam Perda, maka dilakukan penilaian oleh KPKNL dan KJPP.

		7. Apa bila Sewa Tanah (dalam Sekala Kecil)Cukup sampai Di Kepala Badan dan dibuatkan perjanjian sewa dan SKRD. 8. Surat Permohonan Penawaran Calon Penyewa 9. Verifikasi dokumen penawaran oleh pengguna barang yang di tuangkan dalam berita acara 10.Pengumuman pemenang sewa. 11.Permohonan persetujuan oleh pengguna barang kepada pengelola 12.Sekda Mengeluarkan Surat Persetujuan 13.Penetapan Harga Sewa Yang di Keluarkan Sekretaris Daerah 14.Penerbitan Surat Keputusan besaran harga sewa. 15.Penerbitan SKRD Harga Sewa 16.Penandatanganan Perjanjain Sewa
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu Minggu Apabila Berkas Sudah Lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Sewa barang Milik daerah Berupa Gedung dan Bangunan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen dengan Proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi
(Manufacturing) Jenis Pelayanan Sewa Barang Milik Daerah Berupa Tanah dan Bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2020 tentang SOTK Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA dan SI 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Sewa Barang Milik Daerah 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasubid Pemanfaatan dan Penghapusan
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kabid Aset Daerah sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Penajam
Pada tanggal : 03 September 2025
Kepala BKAD



Muhajir, SE, S.Kom, ME, M. Ling
Pembina, TK / IVB
NIP. 19830106 200904043

9. Standar Pelayanan Rekonsiliasi BMD

- Lembar Kerja
- Komponen SP dengan Proses penyampaian (Service Delivery) Jenis Pelayanan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : - Pengurus Barang SKPD Sekabupaten Penajam Paser Utara - datang langsung ke bagian yang menangani rekonsiliasi bidang aset menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : - Membawa Laporan Belanja Modal - Laporan Barang Rusak - Rekavitulasi Barang Hilang tidak ditemukan - Rekavitulasi BMD tercatat Ganda - Rekavitulasi terkait perubahan data - Rekavitulasi BMD yang dibangun bukan ditanah Pemda - Rekavitulasi BMD yang digunakan Pihak Lain - Serta Data Data Yang ada Di Kib Simda BMD
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran ↓ 2. Pemeriksaan Berkas ↙ 3a. Penolakan ↘ Memenuhi syarat ↓ 3b. Proses Penerbitan Surat ↓ 4. Selesai Tidak memenuhi syarat - Pengurus Barang Membawa dan Menyerahkan berkas ke Petugas Rekon - Pengurus Barang Menyocokkan Data dan Mengimput Data di Aplikasi SIMDA BMD dan SRIKANDI BMD - Pengurus Barang Menunggu Berita Acara Hasil Rekon Apabila Data data Yang ada sudah valid - Neraca BMD sudah Sinkron dengan Bidang Akutansi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	100 (seratus) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

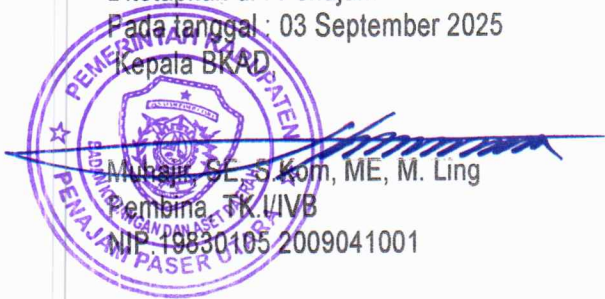
5	Produk Pelayanan	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

- Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal (Manufacturing) Jenis Pelayanan Rekonsiliasi barang milik daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan pembukuan,Inventarisasi dan Pelaporan BMD 4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2020 tentang SOTK Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA dan SI 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Rekon,dan Aplikasi 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasubid Perencanaan dan Inventarisasi
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kabid Aset Daerah sebulan sekali jika tidak adapengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Penajam
Pada tanggal : 03 September 2025
Kepala BKAD


Muhlis, SE, S.Kom, ME, M. Ling
Pemoma, TK, L.IVB
NIP 19830105 2009041001

10. Standar pelayanan hibah Barang Milik Daerah

Lembar Kerja
Komponen SP dengan Proses penyampaian (Service Delivery)
Jenis Pelayanan Hibah barang Milik Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan / proposal
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran ↓ 1. Pemeriksaan Berkas ↙ ↘ Tidak memenuhi syarat 3a. Penolakan Memenuhi syarat 3b. Proses disposisi surat ↓ 4. Selesai 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan, data diri, alasan pemohon peruntukan hibah, lokasi dan surat pernyataan kesediaan menerima hibah. 2. Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian 3. Tim menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati 4. Bupati melalui pengelola meminta surat pernyataan kesediaan menerima Hibah 5. Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada bupati 6. Apabila setuju bupati menerbitkan SK Hibah, apabila tidak setuju bupati membuat surat balasan kepada pemohon disertai alasan. 7. Berdasarkan SK Bupati dan Penerima Hibah menandatangani Naskah Hibah 8. Berdasarkan naskah hibah pengelola barang melakukan serahterima yang dituangkan dalam BAST 9. Berdasarkan BAST pengelola barang Mengajukan usulan Penghapusan BMD
3	Jangka Waktu Penyelesaian	320 (tiga ratus dua puluh lima) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

5	Produk Pelayanan	Surat Hibah atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan Siap Lapor

Lembar Kerja

- Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal (Manufacturing) Jenis Pelayanan Surat Standar pelayanan Hibah Barang Milik Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah 2. PP no 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD 3. Permendagri 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 5. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA dan SI 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Hibah BMD 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasubid Pemanfaatan dan Penghapusan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh kabid Aset Daerah sebulan sekali jika tidak adapengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Penajam
Pada tanggal : 03 September 2025
Kepala BKAD,



Muhaji, SE, S.Kom, ME, M. Ling
Pembina TIK I/IVB
NIP 19830105 2009041001

11. Standar Pelayanan Pemusnahan Barang Milik Daerah

Lembar Kerja Komponen SP dengan Proses penyampaian (Service Delivery) Jenis Pelayanan Standar Pelayanan Pemusnahan Barang Milik daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon adalah Pengguna Barang atau SKPD 2. Pemohon datang langsung ke bagian yang menangani Penghapusan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan Pemusnahan dari Pengguna dan melampirkan - Data Barang rusak berat - Poto copy barang - Surat Pernyataan 2. Pemohon Melampirkan penelitian data administrasi dan fisik
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tidak memenuhi syarat 3a. Penolakan Memenuhi syarat 3b. Proses Penerbitan Surat 4. Selesai 1. Pendaftaran 1. Pemeriksaan Berkas 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Rekomendasi pada Pengelola 2. Pemohon menunggu Proses penelitian data dan Fisik oleh Pengelola 3. Pengelola membuat Persetujuan kepada kepala daerah 4. Bupati setuju maka akan dibuatkan surat persetujuan 5. Bupati tidak setuju maka membuat surat penolakan disertai alasan. 6. Pengelola menghubungi SKPD untuk melakukan pemusnahan sesuai surat persetujuan 7. SKPD melakukan pemusnahan dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan dan disertai Dokumen 8. SKPD membuat surat Permohonan Penghapusan 9. Pengelola Menerbitkan SK Penghapusan

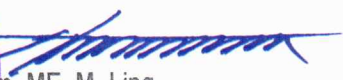
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 bulan dari persetujuan Kepala Daerah, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Pemusnahan Barang Milik Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ SP4N LAPOR ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

- Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal (Manufacturing) Jenis Pelayanan Surat Pemusnahan Barang Milik Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA dan SI 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Pemusnahan BMD 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasubbid Pemanfaatan dan Penghapusan
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kabid Aset Daerah sebulan sekali jika tidak adapengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Penajam
Pada tanggal : 03 September 2025
Kepala BKAD,



Muhain, SE, S.Kom, ME, M. Ling
Pembina, FK.I/IVB
NIP.19830105 2009041001

12. Standar Pelayanan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja SKPD dan Puskesmas

Lembar Kerja Komponen SP dengan Proses penyampaian (Service Delivery) Jenis Pelayanan Standar Pelayanan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja SKPD dan Puskesmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1.Pemohon adalah Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran SKPD 2.Pemohon datang langsung ke bagian yang menangani Persyaratan Administrasi : 1.Pemohon, Pengguna melampirkan - Buku Kas Umum - Rekening Koran - SPJ Fungsional
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tidak memenuhi syarat 3a. Penolakan Pendaftaran ↓ 2. Pemeriksaan Berkas ← Memenuhi syarat ↓ 3b. Proses Penerbitan Surat ↓ 4. Selesai 1. Pengelola SKPD Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan. 2. Bendahara melakukan Pengimputan dan menyamakan Data di Aplikasi SIPD 3. Bendahara Menunggu Berita Acara Hasil Rekon apabila data sudah Valid dengan Bidang Akuntansi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

5	Produk Pelayanan	Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja SKPD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ SP4N LAPOR ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

- Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal (Manufacturing) Jenis Pelayanan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja SKPD dan Puskesmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA dan SI 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur tentang Akuntansi 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasubbid Akuntansi Pendapatan
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi dilaksanakan oleh Kabid AKuntansi sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 4. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Penajam
Pada tanggal : 03 September 2025
Kepala BKAD



Muhari, SE, S.Kom, ME, M. Ling
Pembina, TK./IVB
NIP. 19830105 20090401001

13. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

Lembar Kerja Komponen SP dengan Proses penyampaian (Service Delivery) Jenis Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1.Pemohon adalah PPK SKPD 2.Pemohon datang langsung ke bagian yang menangani Persyaratan Administrasi : 1.Pemohon, Pengguna melampirkan - Data Persediaan - Data Aset - Data Piutang - Data Utang - Data Pendapatan - Data Belanja - Data Sewa
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pendaftaran ↓ 3. PemeriksaanBerkas ← Tidak memenuhi syarat 3a. Penolakan Memenuhi syarat ↓ 3b. Proses Penerbitan Surat ↓ 4. Selesai 4. Pengelola SKPD Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan. 5. PPK melakukan Pengimputan dan menyamakan Data di Aplikasi SIPD 6. Bendahara Menunggu Berita Acara Hasil apabila data sudah Valid dengan Bidang Akuntansi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

5	Produk Pelayanan	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala BKAD melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ SMS/WA : 0813-5072-4685 ▪ Email : bkad.penajamkab.go.id ▪ FB : Bkad penajam Paser Utara ▪ IG : bkad_ppu ▪ SP4N LAPOR ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

- Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal (Manufacturing) Jenis Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.Undang - undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang - undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur 3.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5.Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6.Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.Komputer/Laptop 2.Printer 3.ATK 4.Buku Register 5.Toilet 6.Ruang Tunggu 7.Tempat Parkir 8. Musholla
3	Kompetensi Pelaksana	5. Pendidikan Minimal SMA dan SI 6. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur tentang Akuntansi 7. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 8. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasubbid Akuntansi Belanja
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	5. Evaluasi dilaksanakan oleh Kabid AKuntansi sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 6. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Penajam
Pada tanggal : 03 September 2025
Kepala BKAD



Muhari, SE, S.Kom, ME, M. Ling
Pembina, TK.IV/B
NIP. 19830105 2009041001