



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
KAWASAN PERKANTORAN KABUPATEN SUMENEP TERPADU  
Jl. Dr. Cipto Sumenep Telp. (0328) 661925  
Email: [bkad@sumenepkab.go.id](mailto:bkad@sumenepkab.go.id) website: <https://bkad.sumenepkab.go.id/>  
**S U M E N E P**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**  
**NOMOR : 188/359/KEP/201.1/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep Tentang Standar Pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep.

Pasal 1

- (1) Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep, yaitu perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan, termasuk kategori pelayanan tidak langsung.

- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) meliputi:
- a. Standar Pelayanan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Standar Pelayanan Penyusunan Mendahului/Revisi Perubahan APBD;
  - c. Standar Pelayanan Penerbitan SPD;
  - d. Standar Pelayanan Penerbitan SP2D;
  - e. Standar Pelayanan Penyaluran Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik;
  - f. Standar Pelayanan Penyaluran Dana Alokasi Umum (DAU);
  - g. Standar Pelayanan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa.
  - h. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
  - i. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya;
  - j. Standar Pelayanan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Pemerintah Daerah;
  - k. Standar Pelayanan Belanja Tidak Terduga;
  - l. Standar Pelayanan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - m. Standar Pelayanan Standar Harga Satuan;
  - n. Standar Pelayanan Pengadaan Barang Milik Daerah;
  - o. Standar Pelayanan Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - p. Standar Pelayanan Pemanfaatan dan Penilaian Barang Milik Daerah;
  - q. Standar Pelayanan Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - r. Standar Pelayanan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - s. Standar Pelayanan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - t. Standar Pelayanan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- (3) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- (4) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep yang merupakan Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

## Pasal 2

- (1) Penerapan Standar Pelayanan huruf a, b, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2), menjadi tanggungjawanan

Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep.

- (2) Penerapan Standar Pelayanan huruf c, d, e, f, g, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2), menjadi tanggungjawab Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep.
- (3) Penerapan Standar Pelayanan huruf h, I, j, k, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2), menjadi tanggungjawab Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep.
- (4) Penerapan Standar Pelayanan huruf i, m, n o, p, q, r, s, t, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2), menjadi tanggungjawan Kepala Bidang Aset Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep.

### Pasal 3

Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep ini berlaku mulai pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : S u m e n e p  
Pada tanggal : 25 Juni 2024

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN SUMENEP



**R. TITIK SURYATI, S.H., M.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660409 199302 2 002

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KEPALA BADAN**  
**KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**  
**NOMOR : 188/359/KEP/201.1/2024**  
**TENTANG STANDAR PELAYANAN**  
**PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET**  
**DAERAH KABUPATEN SUMENEP**  
**TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH;**

**a) KUA DAN PPAS**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Jenis Pelayanan	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022);</li> <li>4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKPD;</li> <li>2. Standar Harga Satuan (SHS);</li> <li>3. Nota Kesepakatan Tahun Jamak;</li> <li>4. Jika terdapat sub kegiatan yang tidak terdapat pada RKPD maka disertakan Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.</li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TAPD menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD untuk disampaikan kepada Bupati;</li> <li>2. Riviui APIP;</li> <li>3. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD;</li> <li>4. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS;</li> <li>5. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS;</li> <li>6. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.</li> </ol>
5.	Jangka Waktu	2 Bulan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Kesepakatan KUA;</li> <li>2. Nota Kesepakatan PPAS;</li> <li>3. KUA;</li> <li>4. PPAS.</li> </ol>

**b) Standar Peelayanan Penyusunan Raperda/Raperbup APBD dan Perubahan Raperda/Raperbup APBD**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penyusunan Raperda/Raperbup APBD dan Perubahan Raperda/Raperbup APBD
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022;</li> <li>4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KUA-PPAS;</li> <li>2. RKA-SKPD;</li> <li>3. Nota keuangan.</li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan SE KDH perihal Pedoman Penyusunan RKA/RPKA-SKPD/ PPKD;</li> <li>2. Penyusunan RKA/RPKA-SKPD oleh SKPD dan Pembahasan RKA/RPKA-SKPD sesuai KUA/KUPA-PPAS;</li> <li>3. Penyusunan Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD/Perubahan Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD;</li> <li>4. Reviu APIP;</li> <li>5. Nota Keuangan atas Raperda/Perubahan Raperda tentang APBD;</li> <li>6. Pandangan Umum (PU) Fraksi-Fraksi di DPRD;</li> <li>7. Jawaban atas Pemandangan Umum (PU) Fraksi-fraksi DPRD dalam Pembahasan Rancangan APBD/Perubahan APBD;</li> <li>8. Penyampaian Rancangan Perda/Perbup tentang APBD/Perubahan APBD kepada DPRD;</li> <li>9. Kompilasi dan Rapat Timgar – Banggar atas Hasil Pembahasan Rancangan Perda/Perbup di Komisi-komisi;</li> <li>10. Pengambilan Persetujuan Bersama DPRD dan KDH atas Rancangan Perda;</li> <li>11. Penyampaian Raperda/ Raperbup tentang APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi;</li> <li>12. Hasil Evaluasi Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD;</li> <li>13. Penyempurnaan Raperda tentang APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur yang ditetapkan dengan keputusan Pimpinan DPRD;</li> <li>14. Penetapan Perda tentang APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur;</li> <li>15. Penyusunan Finalisasi Perda/ Perbup tentang APBD;</li> <li>16. Penyampaian Perda/ Perbup tentang APBD kepada Menteri Dalam Negeri/ Menteri Keuangan/Gubernur.</li> </ol>
5.	Jangka Waktu	6 Bulan
6.	Produk	Perda/Perbup APBD

**c) Verifikasi DPA/DPPA-SKPD**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD/DPPA-SKPD
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA 2024.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022);</li><li>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep.</li></ol>
3.	Persyaratan	SE tentang Pedoman Penyusunan DPA
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan SE Permintaan DPA;</li><li>2. Bidang Anggaran menerima konsep DPA/DPPA-SKPD;</li><li>3. Bidang Anggaran melakukan pengecekan DPA/DPPA dengan pagu anggaran SKPD dalam Perbup Tentang penjabaran APBD;</li><li>4. Pengesahan DPA/DPPA oleh Kepala BKAD Selaku PPKD;</li><li>5. Verifikasi DPA oleh TAPD;</li><li>6. Sekda menyetujui DPA/DPPA yang disahkan oleh Kepala BKAD;</li><li>7. Pembuatan Berita Acara Tim Anggaran Pemerintah Daerah Tentang DPA/DPPA;</li><li>8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah Menandatangani Berita Acara;</li><li>9. DPA/DPPA yang sudah benar dan disetujui selanjutnya disampaikan kembali kepada SKPD.</li></ol>
5.	Jangka Waktu	15 Hari
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA-SKPD</li><li>2. DPPA-SKPD</li></ol>

**d) Anggaran Kas**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Anggaran Kas
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA 2024.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022);</li></ol>

		<p>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep.</p> <p>6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 45 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD.</p>
3.	Persyaratan	DPA/DPPA SKPD
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Anggaran Menyusun Anggaran Kas berdasarkan jadwal DPA SKPD;</li> <li>2. Pengguna Anggaran menyampaikan Rencana Anggaran Kas kepada Kuasa BUD;</li> <li>3. Kuasa BUD memverifikasi RAK SKPD;</li> <li>4. Kuasa BUD Menyusun RAK Pemerintah Daerah berdasarkan hasil verifikasi RAK-SKPD untuk kemudian disampaikan kepada PPKD selaku BUD;</li> <li>5. PPKD selaku BUD melakukan pengesahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.</li> </ol>
5.	Jangka Waktu	7 Hari
6.	Produk	Anggaran Kas Pemerintah Daerah

#### **STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN MENDAHULUI/REVISI PERUBAHAN APBD;**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Jenis Pelayanan	Penyusunan Perubahan APBD
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022);</li> <li>4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep.</li> </ol>
3.	Persyaratan	RKA-SKPD Perubahan APBD
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan RKA SKPD Mendahului/Revisi Perubahan APBD;</li> <li>2. Pembahasan Mendahului/Revisi Perubahan APBD;</li> <li>3. Nota Dinas TAPD ke KDH/ Surat KDH ke DPRD untuk mendapat Rekomendasi DPRD terkait mendahului/Revisi Perubahan APBD;</li> <li>4. Rekomendasi DPRD Mendahului/Revisi Perubahan APBD;</li> <li>5. Penyampaian Perbup Mendahului APBD ke Bag. Hukum untuk mendapatkan legalisasi formal;</li> <li>6. Penyampaian Perbup Mendahului APBD ke DPRD dan ke SKPD untuk dibuatkan DPPA SKPD.</li> </ol>
5.	Jangka Waktu	1 Bulan
6.	Produk	Peraturan Bupati Perubahan APBD Murni

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SPD;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penerbitan SPD
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022);</li> <li>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep.</li> </ol>
3.	Persyaratan	Usulan dari SKPD
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPD Menyusun anggaran kas;</li> <li>2. BUD melalui Bidang Anggaran melakukan verifikasi DPA SKPD;</li> <li>3. Membuat SPD sesuai Anggaran Kas yang telah divalidasi oleh BUD melalui Bidang Anggaran;</li> <li>4. BUD melakukan validasi terhadap SPD yang sudah dibuat;</li> <li>5. SPD terbit</li> </ol>
5.	Jangka Waktu	12 Bulan
6.	Produk	SPD

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penerbitan SP2D
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022);</li> <li>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Pengguna Anggaran kepada Kepala BKAD selaku BUD;</li> <li>2. Surat Perintah Membayar (SPM);</li> <li>3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran ;</li> <li>4. Surat Pernyataan Pengajuan SPM;</li> <li>5. Cecklist SPP;</li> </ol>

		6. Lampiran SPM lain sesuai dengan yang tercantum dalam pedoman pelaksanaan APBD.
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara Pengeluaran SKPD Mengajukan Dokumen Permintaan Pembayaran berupa SPM dan kelengkapannya;</li> <li>2. Staf melakukan verifikasi atas dokumen tagihan meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM sesuai persyaratan;</li> <li>3. Penomoran SP2D;</li> <li>4. Memverifikasi Draft SP2D dan Daftar Penguji;</li> <li>5. Menerbitkan Dokumen SP2D (Penandatanganan Dokumen);</li> <li>6. Proses pencairan uang.</li> </ol>
5.	Jangka Waktu	12 Bulan
6.	Produk	SP2D

**STANDAR PELAYANAN PENYALURAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) FISIK;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penyaluran Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 229);</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022);</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kontrak dan BAST</li> <li>2. SP2D</li> <li>3. Capaian Output</li> <li>4. Laporan Hasil Reviu APIP</li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD menginput Daftar Kontrak dan BAST sesuai dengan RK Omspan dan DPA;</li> <li>2. OPD menyerahkan berkas Daftar Kontrak dan BAST ke APIP untuk reviu dan disetujui;</li> <li>3. BKAD menyetujui dan mencetak berkas Daftar Kontrak dan BAST yang telah disetujui APIP;</li> <li>4. BKAD mengajukan permohonan tanda tangan kepada Kepala Daerah;</li> <li>5. Kepala Daerah menandatangani berkas Daftar Kontrak dan BAST;</li> <li>6. Upload dokumen Daftar Kontrak dan BAST yang ditandatangani oleh Kepala Daerah ke Aplikasi Omspan;</li> <li>7. KPPN memverifikasi dokumen Daftar Kontrak dan BAST yang telah di upload oleh BPPKAD untuk proses penyaluran.</li> </ol>
5.	Jangka Waktu	12 Bulan
6.	Produk	-

**STANDAR PELAYANAN PENYALURAN DANA ALOKASI UMUM (DAU);**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penyaluran Dana Alokasi Umum (DAU)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022);</li> <li>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep.</li> </ol>
3.	Persyaratan	Usulan dari SKPD
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penginputan Rencana Kegiatan dan Realisasi Belanja Wajib DTU dan Realisasi DAU;</li> <li>2. Melakukan verifikasi;</li> <li>3. Pengesahan Rencana dan Realisasi Belanja Wajib DTU dan Realisasi DAU oleh BUD;</li> <li>4. Pengiriman secara <i>online</i> Laporan Rencana dan Realisasi Belanja Wajib DTU dan Realisasi DAU kepada DJPK.</li> </ol>
5.	Jangka Waktu	12 Bulan
6.	Produk	-

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5);</li> <li>3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 24 Tahun 2021);</li> <li>4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 105 Tahun 2022).</li> </ol>
3.	Persyaratan	<p>a. Persyaratan untuk penyaluran ADD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penyaluran kepada Bupati Sumenep melalui Camat Cq. Kepala BKAD ;</li> <li>2. Surat Pengantar dari Camat;</li> <li>3. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dokumen sesuai checklist;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lembar Checklist Verifikasi Kelengkapan Dokumen sesuai ketentuan dan petunjuk teknis;</li> <li>5. Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran Berkenaan;</li> <li>6. Daftar Rincian Potongan BPJS yang telah divalidasi oleh Dinas PMD sebagai dasar pemotongan penyaluran ke RKD. Surat Pengantar dari Kepala SKPD/Bagian Terkait;</li> </ol> <p>b. Persyaratan untuk Penyaluran Bantuan Keuangan yang bersifat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penyaluran kepada Bupati Sumenep melalui Kepala SKPD/Bagian Terkait Cq. Kepala BKAD;</li> <li>2. Surat Pengantar dari SKPD/Bagian Terkait;</li> <li>3. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dokumen sesuai checklist;</li> <li>4. Lembar Checklist Verifikasi Kelengkapan Dokumen sesuai ketentuan dan petunjuk teknis Operasional Bantuan Keuangan yang diterbitkan oleh SKPD/Bagian Terkait;</li> <li>5. Laporan Realisasi Penggunaan Tahap sebelumnya.</li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPTK SKPKD menyiapkan dokumen rencana Penyaluran Bantuan Keuangan;</li> <li>2. PPTK SKPKD menyiapkan NPD (Nota Pencairan Dana) disampaikan kepada kepala BKAD selaku PPKD untuk mendapatkan Persetujuan;</li> <li>3. PPTK menyerahkan NPD yang telah disetujui oleh PPKD beserta kelengkapan dokumennya kepada Bendahara Pengeluaran untuk di Verifikasi;</li> <li>4. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Rencana Penyaluran dan dokumne pendukungnya, Bendahara Pengeluaran BKAD melakukan proses Penyaluran ke rekening Penerima Bantuan Keuangan sesuai ketentuan;</li> <li>5. Mekanisme PEmotongan Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) ke RKD sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
5.	Jangka Waktu	12 Bulan
6.	Produk	SP2D Bukti Pencairan atas Penyaluran Bantuan Keuangan

#### **STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD;**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Jenis Pelayanan	Rekonsiliasi antar SKPD
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022);</li> <li>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep.</li> </ol>

3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan SPJ Fungsional;</li> <li>2. STS Pengembalian;</li> <li>3. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);</li> <li>4. Laporan Operasional (LO);</li> <li>5. Neraca;</li> <li>6. Bukti Pendukung Lainnya.</li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPD melakukan rekonsiliasi paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya;</li> <li>2. Fasilitator melakukan pengecekan dan sinkronisasi data dari SKPD dengan data laporan keuangan pada Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD);</li> <li>3. Fasilitator membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan Bersama dengan Petugas Rekon dari SKPD yaitu Bendahara/PPTK;</li> <li>4. Jika terdapat selisih atau keterangan tambahan dapat dituangkan dalam Berita Acara rekon.</li> </ol>
5.	Jangka Waktu	12 Bulan
6.	Produk	Berita Acara Rekon (BA)

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penyusunan Prognosis 6 (Enam) Bulanan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022;</li> <li>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPJ Penerimaan;</li> <li>2. LPJ Pengeluaran;</li> <li>3. Dokumen Rencana Perubahan Anggaran;</li> <li>4. Laporan Realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.</li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan pencatatan dan penyetoran penerimaan, pencatatan sertapencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD;</li> <li>2. Apabila verifikasi dinyatakan sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli;</li> <li>3. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan</li> </ol>

		<p>kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>4. Setelah disetujui, laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah tersebut kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli;</p> <p>5. Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.</p>
5.	Jangka Waktu	2 Minggu
6.	Produk	Laporan Prognosis 6 (Enam) Bulan berikutnya

**STANDAR PELAYANAN PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH;**

**a) Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2020 tentang Standar Kuntansi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022);</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep;</li> <li>7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Kabupaten Sumenep;</li> <li>8. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 31 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabuapten Sumenep.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPJ Penerimaan;</li> <li>2. LPJ Pengeluaran;</li> <li>3. LRA SKPD;</li> <li>4. LO SKPD;</li> <li>5. Neraca SKPD;</li> <li>6. Laporan Perubahan Ekuitas;</li> <li>7. CaLK.</li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPD melakukan penyetoran LK SKPD kepada BKAD selaku PPKD;</li> <li>2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;</li> <li>3. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah;</li> <li>4. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan;</li> </ol>

		5. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan kemudian diterbitkan opini atas LKPD.
5.	Jangka Waktu	3 Bulan
6.	Produk	LKPD AUDITED

#### b) Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2020 tentang Standar Kuntansi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 177-3/2022);</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep.</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor ...</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan;</li> <li>2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</li> <li>3. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</li> <li>4. Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</li> <li>5. Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.</li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;</li> <li>2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan Bersama;</li> <li>3. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir;</li> <li>4. Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</li> <li>5. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat;</li> </ol>

		6. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
5.	Jangka Waktu	3 Bulan
6.	Produk	Buku Perda/Perbup Pertanggungjawaban APBD

#### STANDAR PELAYANAN BELANJA TIDAK TERDUGA;

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penyaluran Belanja Tidak Terduga
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5);</li> <li>3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 21);</li> <li>4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 105 Tahun 2022);</li> <li>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumenep Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeberian dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 4 Tahun 2024).</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Permohonan Penyaluran dari SKPD/Bagian Terkait;</li> <li>2. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen;</li> <li>3. Lembar Checklist Verifikasi Kelengkapan Dokumen;</li> <li>4. Rencana Kebutuhan Belanja;</li> <li>5. Keputusan Bupati tentang Penetapan Darurat Bencana/Kejadian Luar Biasa/Bencana Sosial;</li> <li>6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala SKPD/Bagian terkait;</li> <li>7. Surat Pernyataan dari Kepala SKPD/Bagian Terkait bahwa belanja dimaksud tidak dibiayai dari sumber dana lain diluar belanja tidak terduga yang bersumber dari APBD/APBN.</li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Berdasarkan penetapan status tanggap darurat Bupati, Kepala SKPD/Bagian terkait mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada Kepala BKAD selaku PPKD;</li> <li>3. Berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD/Bagian terkait, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja oleh PPKD.</li> </ol>
5.	Jangka Waktu	12 Bulan
6.	Produk	SP2D Bukti Pencairan atas Penyaluran Belanja Tidak Terduga

**STANDAR PELAYANAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan BMD
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah;</li><li>4. Peraturan Daerah Sumenep Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li></ol>
3.	Persyaratan	Usulan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna Barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan kantor yang dipimpinnya;</li><li>2. Pengguna Barang menyampaikan usul rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;</li><li>3. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan Barang Milik Daerah Bersama Pengguna BARang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan menetapkannya sebagai rencana kebutuhan Barang Milih Daerah.</li></ol>
5.	Jangka Waktu	1 Bulan
6.	Produk	-

**STANDAR PELAYANAN STANDAR HARGA SATUAN;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Menerima Usulan Tambahan Data Barang
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah;</li><li>4. Peraturan Daerah Sumenep Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>6. SK Tim.</li></ol>
3.	Persyaratan	Pengajuan Usulan Data Barang.
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Daerah mengusulkan tambahan data barang ke TAPD;</li><li>2. Survei Harga;</li><li>3. Input ke Aplikasi SSH.</li></ol>
5.	Jangka Waktu	6 bulan
6.	Produk	Peraturan Bupati Sumenep SSH

**STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Fasilitasi Usulan Pengadaan Barang Milik Daerah
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Sumenep Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3.	Persyaratan	Berita Acara Serah Terima (BAST)
4.	Prosedur	Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya;
5.	Jangka Waktu	12 bulan
6.	Produk	Laporan Hasil Pengadaan BMD bulanan, semesteran dan tahunan.

**STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Pemantauan Penggunaan Kendaraan Dinas;
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Sumenep Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3.	Persyaratan	Usulan Nama Pejabat yang akan menggunakan BMD atau pengguna barang.
4.	Prosedur	1. Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan; 2. Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang dan mengajukan usul Penggunaan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
5.	Jangka Waktu	12 bulan
6.	Produk	Berita Acara Serah Terima

**STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN DAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	1. Fasilitasi Usulan Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, BGS atau BSG dan Kerjasama penyediaan Infrastruktur; 2. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Sumenep Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3.	Persyaratan	1. Usulan Pemanfaatan 2. Dokumen Kepemilikan dan KIB.
4.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Pemanfaatan BMD; 2. Analisis Permohonan; 3. Pengajuan ke KPKNL; 4. Survei dan Penilaian dari KPKNL
5.	Jangka Waktu	12 bulan
6.	Produk	Surat Penetapan Nilai Wajar yang diterbitkan oleh KPKNL

**STANDAR PELAYANAN PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	1. Perpanjangan BPKB dan STNK; 2. Peminjaman Sertifikat BMD; 3. Pemantauan Penggunaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas;
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Sumenep Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3.	Persyaratan	1. Bukti Kepemilikan BMD atas Nama Pemerintah Daerah 2. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang
4.	Prosedur	1. Kuasa Pengguna Barang membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut; 2. Pengguna Barang meneliti laporan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan Menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukandalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
5.	Jangka Waktu	12 bulan
6.	Produk	Daftar Hasil Pemeliharaan Barang

**STANDAR PELAYANAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	1. Tukar Menukar; 2. Penjualan; 3. Hibah; 4. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Sumenep Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3.	Persyaratan	1. Usulan Pemindahtanganan (disertakan dengan alasan pemindahtanganan); 2. Data KIB Barang; 3. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran.
4.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Pemindahtanganan BMD; 2. Analisis kelayakan pemindahtanganan BMD melalui KIB; 3. Survei Data yang diajukan Pemindahtanganan BMD; 4. Pelaksanaan.
5.	Jangka Waktu	12 bulan
6.	Produk	Berita Acara Tim

**STANDAR PELAYANAN PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH;**

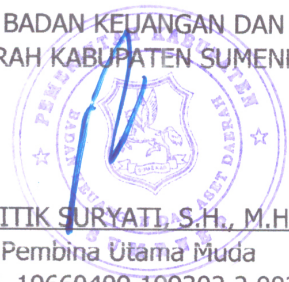
No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	1. Pemusnahan; 2. Penghapusan BMD.
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Sumenep Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3.	Persyaratan	1. Surat Usulan Penghapusan (disertakan dengan alasan penghapusan); 2. Lampiran uraian barang, tahun perolehan dan harga perolehan yang akan dihapus (sesuai dg Aktiva); 3. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran 4. Foto Copy STNK (pembayaran pajak terakhir), BPKB (perubahan NOPOL terakhir) dan Foto Kendaraan dari depan & Belakang, Samping Kanan Kiri Rangkap 3 (khusus kendaraan Operasional)
4.	Prosedur	1. Permohonan Penghapusan ditujukan kepada Yth. Bapak Bupati; 2. Menunggu Disposisi Yth . Bapak Bupati;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tim Penghapusan Melakukan Penelitian &amp; Pengecekan ke OPD pengusul;</li> <li>4. Berdasarkan hasil dari penelitian/pengecekan barang dan SK Tim Penilai Barang Inventaris Milik Pemerintah Kab. Sumenep, dapat diusulkan SK Penjualan kepada Yth. Bapak Bupati Sumenep melalui BPPKAD Kab. Sumenep;</li> <li>5. Setelah SK Penjualan &amp; harga Limit terbit, maka barang yang rusak berat dapat dilakukan penjualan kepada pihak kedua, seluruh hasil penjualan disetor ke KASDA, 2. Khusus untuk kendaraan dinas operasional akan dilakukan dengan cara penjualan online yang akan dilakukan oleh KPKNL;</li> <li>6. Permohonan diterbitkan SK Pengelola Barang (penghapusan) kepada Bapak Sekretaris Daerah;</li> <li>7. Apabila SK Penghapusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang terbit, OPD yg mengusulkan penghapusan melakukan koordinasi/sinkronisasi dengan BPPKAD melalui Bidang Aset (Tim Aktiva).</li> </ol>
5.	Jangka Waktu	12 bulan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Penghapusan oleh Bupati</li> <li>2. SK Pengelola oleh Sekretaris Daerah</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH;**

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permintaan Nota Dinas</li> <li>2. Sinkronisasi Data Barang Milik Daerah</li> </ol>
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Sumenep Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Serah Terima;</li> <li>2. Rekapitulasi Penerimaan Barang Milik Daerah.</li> </ol>
4.	Prosedur	Sinkronisasi dan verifikasi Data BMD.
5.	Jangka Waktu	12 bulan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas</li> <li>2. Berita Acara Sinkronisasi</li> </ol>

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN SUMENEP



R. TITIK SURYATI, S.H., M.H.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660409 199302 2 002

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA BADAN**  
**KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**  
**NOMOR : 188/359/KEP/201.1/2024**  
**TENTANG STANDAR PELAYANAN**  
**PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET**  
**DAERAH KABUPATEN SUMENEP**  
**TAHUN 2024**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

Kami siap memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan dan apabila tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN SUMENEP



R. TITIK SURYATI, S.H., M.H.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660409 199302 2 002