



STANDAR PELAYANAN (SP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

TAHUN 2023



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Jln, Raya Raci KM 9 Raci-BANGIL
Gedung Berakhlak Lantai III -Fax (0343) 410188
Email : bpkpd.kabpasuruan@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 060/ 171 / 424.102/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;
8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 188 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 060/013/424.102/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 03 - 08 2023
KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN



Drs. AKHMAD KHASANI, MS.i
Pembina Utama Muda
NIP. 19660214 198602 1 003

LAMPIRAN:KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR : 060/171 /424.102/2023
TANGGAL: 03 - 08 - 2023

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

1. SP PENGAJUAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH
2. SP PELAYANAN PAJAK DAERAH
3. SP PELAYANAN PENDAFTARAN NPWPD BARU
4. SP PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
5. SP KONSULTASI
6. SP VERIFIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
7. SP PENERBITAN SP2D
8. SP SOSIALISASI
9. SP DATA DAN INFORMASI
10. SP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NJOP PBB
11. SP REKONSILIASI DATA KEUANGAN BIDANG AKUNTANSI
12. SP REKONSILIASI EVALUASI KAS BENDAHARA PENGELUARAN
DAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
13. SP REKONSILIASI DAN VERIFIKASI LAPORAN ASET DAERAH
14. SP PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
15. SP PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

STANDAR PELAYANAN

**PENGAJUAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Syarat proses keberatan Pajak Daerah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan keberatan dengan melampirkan : Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT); Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT); Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB); Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN); 2. Surat pengajuan / permohonan keberatan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas; 3. Bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). <p>Syarat proses banding :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan banding secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dengan alasan yang jelas, 2. Salinan dari surat keputusan yang jelas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur pengajuan keberatan</p> <pre> graph TD A[Wajib Pajak Mengajukan keberatan] -- Diterima --> B[Keberatan Diterima kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk] B --> C[Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan ditolak atau dikabulkan] </pre>

Jangka waktu lewat Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan Keputusan, dianggap dikabulkan

Keterangan :

1. Wajib Pajak mengajukan keberatan kepada Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk Kepala Daerah atau yang ditunjuk atas sesuatu ;
 - a) SPPT ;
 - b) SKPD ;
 - c) SKPDKB ;
 - d) SKPDKBT ;
 - e) SKPDLB ;
 - f) SKPDN ; dan
 - g) Pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
2. Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas, diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat, tanggal pemotongan atau pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya ;
3. Kepala Daerah dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak tanggal Surat Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan;
4. Apabila jangka waktu telah lewat dan Kepala Daerah tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

Prosedur pengajuan banding:



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, secara tertulis dalam bahasa Indonesia, dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima, dilampiri salinan dari surat keputusan keberatan tersebut.2. Pengajuan permohonan banding menanggihkan kewajiban membayar pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.3. Jika pengajuan keberatan atau permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.4. Imbalan bunga dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.5. Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.6. Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) tidak dikenakan.7. Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan
--	--	---



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Keberatan : 12 (dua belas) bulan Proses banding : 1 (satu) bulan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penyelesaian keberatan Pajak Daerah ditolak atau dikabulkan atas pengajuan keberatan Wajib Pajak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan, Jl. Panglima Sudirman No. 20 Pasuruan ☎ (0343) 422974 Fax (0343) 410188 Website : http://www.Bkd.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 01 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 01 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 02 tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Kantor, 2. Peralatan kantor, perangkat teknologi informasi 3. Ruang Rapat 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah</p> <p>- Memahami manajemen kepemimpinan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Kasub. Bidang Penagihan dan keberatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
	<p>Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan 3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Laporan IKM Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah 4. Sub Bidang Penagihan dan keberatan melakukan verifikasi terhadap Laporan Indeks Kepuasan

		Masyarakat (IKM) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan daerah - Kepala Bidang Pengendalian, Penagihan, Pengembangan Pendapatan - Kepala Sub Bidang Penagihan dan keberatan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Data yang diberikan dalam Laporan IKM Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah valid sesuai pada aplikasi Buku Tamu Elektronik Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PAJAK DAERAH
 PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN PASURUAN

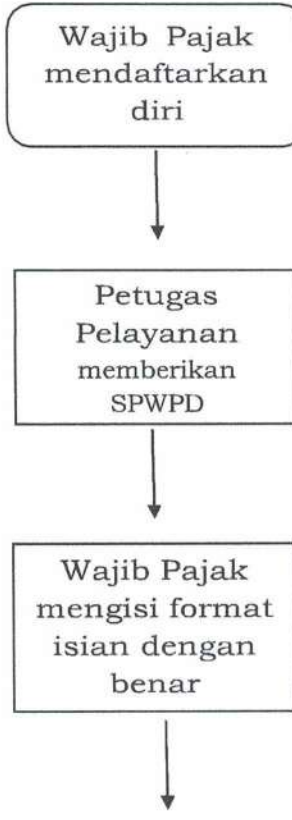
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. <i>Hardcopy</i> Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Wajib Pajak setiap bulan/ tahun; 2. Berita Acara Daftar lampiran data <i>excel</i> responden Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik Unit Penyelenggara Pelayanan; 3. Surat Pengantar dari Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Wajib Pajak melaporkan SPTPD tiap bulan/ tahun]) -- Diterima --> B[Koreksi data oleh Petugas] B -- Tanpa perbaikan --> C[Pembuatan Id Bill/ SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)] C --> D[Penyampaian Id Bill/ SKPD ke Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran] D --> E([PEMBAYARAN WAJIB PAJAK]) B -.-> Terdapat perbaikan A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada Petugas Pelayanan Pajak Daerah setiap bulan/ tahun; 2. Petugas Pemungut Pajak Daerah menerima, melakukan koreksi data pelaporan SPTPD Wajib Pajak; 3. Apabila terdapat koreksi data maka SPTPD Wajib Pajak dikembalikan untuk dilakukan perbaikan; 4. Apabila benar, Petugas Pemungut Pajak Daerah menyerahkan ke Staf Penetapan Bidang Pendataan, Penetapan dan pelaporan. 5. Staf Penetapan melakukan koreksi sebelum menetapkan/ mencetak Id Billing/ Surat Ketetapan Pajak Daerah. 6. Petugas Pemungut menyampaikan Id Billing/ Surat Ketetapan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Penyampaian SPTPD untuk pencetakan Id Billing/Surat Ketetapan Pajak Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan Gedung Pelayanan Pajak Daerah Jl. Panglima Sudirman No. 20 Pasuruan Telp. (0343) 422974 Fax (0343) 410188 Website : Http://www.bkd.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Aparatur Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak daerah yang dipungut

		<p>berdasarkan Penetapan Kepala daerah atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Daerah Pasuruan No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Bupati Pasuruan No. 11 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Air Tanah; 5. Peraturan Bupati Pasuruan No. 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan; 6. Peraturan Bupati Pasuruan No. 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame; 7. Peraturan Bupati Pasuruan No. 38 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel; 8. Peraturan Bupati Pasuruan No. 39 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir; 9. Peraturan Bupati Pasuruan No. 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran; 10. Peraturan Bupati Pasuruan No. 41 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan; 11. Peraturan Bupati Pasuruan No. 42 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan

		- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan pajak daerah
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang - 1 Kepala Sub Bidang - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pembayaran dilakukan melalui transfer bank jatim
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN NPWPD BARU
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pendaftaran wajib pajak dengan menggunakan formulir, dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy identitas diri/Penanggungjawab/penerima (KTP,SIM, Paspor); 2) Foto copy akte pendirian perusahaan bagi badan usaha; 3) Surat keterangan domisili tempat usaha 4) Surat kuasa apabila pemilik/pengelola usaha/ penanggungjawab berhalangan dengan dengan disertai foto copy KTP, SIM, Paspor dari pemberi kuasa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Wajib Pajak mendaftarkan diri] --> B[Petugas Pelayanan memberikan SPWPD] B --> C[Wajib Pajak mengisi format isian dengan benar] C --> D[] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">petugas pelayanan menerima SPWPD yang telah diisi dicatat dalam buku induk data wajib pajak dan dibuatkan NPWPD</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kepala Badan atau yang ditunjuk dapat menerbitkan NPWPD</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Wajib Pajak menerima kartu NPWPD</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya dengan mengisi Surat Pendaftaran Wajib Pajak Daerah (SPWPD) pada petugas pelayanan; 2. SPWPD diberikan oleh Petugas Pelayanan kepada wajib pajak; 3. Wajib Pajak mengisi format isian dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh wajib pajak; 4. SPWPD yang telah diisi oleh wajib pajak dikembalikan ke petugas pelayanan dengan disertai foto copy identitas diri berupa (KTP/SIM/Pasport); 5. Bagi wajib pajak baru yang sudah mengisi SPWPD dengan benar, jelas dan lengkap lampirannya, selanjutnya akan dicatat dalam buku induk data wajib pajak dan dibuatkan NPWPD; 6. Kepala Badan atau yang ditunjuk dapat menerbitkan NPWPD; 7. Wajib Pajak menerima kartu NPWPD yang dapat dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan daerah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari

4.	Biaya / Tarif	<i>GRATIS (Tidak dipungut biaya)</i>
5.	Produk Pelayanan	<i>Penerbitan Kartu NPWPD</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<i>Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan Gedung Pelayanan Pajak Daerah Jl. Panglima Sudirman No. 20 Pasuruan Telp. (0343) 422974 Fax (0343) 410188 Website : Http://www.bkd.pasuruankab.go.id</i>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Komputer dan perlengkapannya</i> 2. <i>Alat Tulis Kantor</i> 3. <i>Internet</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen pajak daerah</i> 2. <i>Ketrampilan Menggunakan komputer</i> 3. <i>Pendidikan Minimal SLTA</i>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Badan - 1 Kepala Bidang - 1 Kepala Sub Bidang - 3 Jabatan Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<i>NPWPD tersimpan dalam sitem Aplikasi</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN

PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PEDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat lengkap b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immaterial yang diderita c. Permintaan penyelesaian yang diajukan, dan d. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan <p>Surat pengaduan diajukan kepada alamat Unit Penyelenggara Pelayanan yang dituju.</p> <p>2. Menyampaikan aduan melalui :</p> <p>kanal SP4N-LAPOR!</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Website : www.lapor.go.id b. Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR !
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	



Keterangan :

- a. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara lisan maupun online pada aplikasi LAPOR SP4N kepada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- b. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan;
- c. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya;
- d. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut;
- e. Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan;
- f. Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan Gedung Gedung Berakhlak lantai 3 Jl. Raya Raci KM. 09 Bangil Pasuruan Telp. (0343) 422974 Fax (0343) 410188 Website : http://www.Bkd.pasuruankab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat

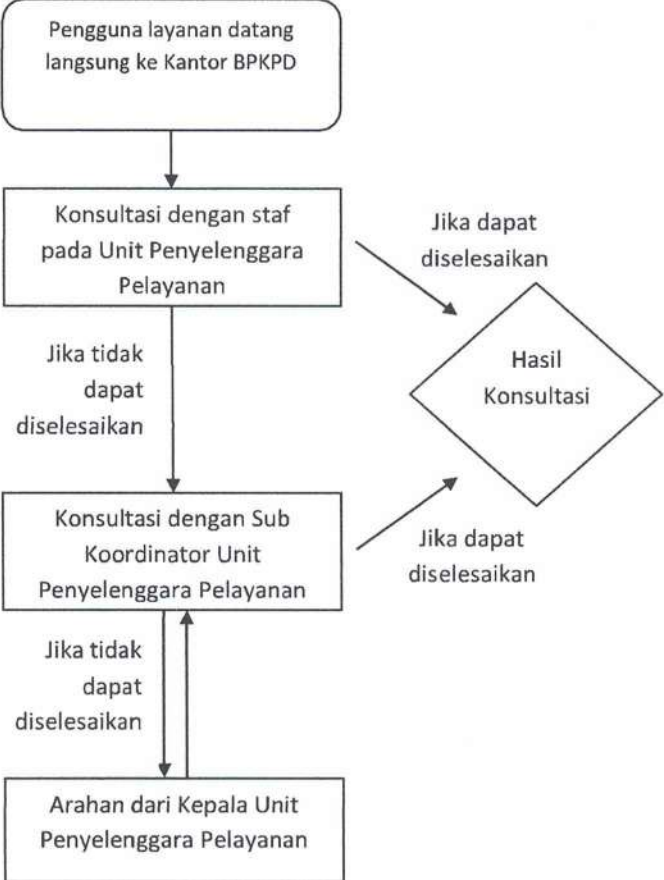
	Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Formulir Pengaduan Pelayanan Publik 5. Arsip Elektronik 6. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sub Koordinator /Kepala Sub Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>24 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Sekretaris - 5 Kepala Bidang - 15 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI

PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung ke Kantor BPKPD] --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Sub Koordinator Unit Penyelenggara Pelayanan] C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan] E --> C </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke kantor BPKPD dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan; Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan; Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan

		<p>akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator/ Kasubbid ;</p> <p>d. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	(GRATIS) Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan, Gedung Gedung Berakhlak lantai 3 Jl. Raya Raci KM. 09 Bangil Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 Jl. Panglima Sudirman No. 20 Pasuruan ☎ (0343) 422974 Fax (0343) 410188 Website : http://www.Bkd.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Sekretaris/Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sub Koordinator/Kepala Sub Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan	<p>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran</p>

	Internal	<p>Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Sekretaris - 5 Kepala Bidang - 18 Sub Koordinator/ Kasubbid - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</p>

STANDAR PELAYANAN
 VERFIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
 PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1) Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU dan LS dari SKPD; 2) Surat Perintah Membayar (SPM) LS untuk Belanja Tidak Langsung (BTL) dari PPKD; 3) Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran; 4) Dokumen-dokumen berkas pencairan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[SKPD mengajukan berkas pencairan anggaran yang terdiri dari SPM] --> B[Petugas Verifikasi Meneliti kelengkapan persyaratan] B --> C[Petugas Verifikasi meregister SPM] C --> D[Berkas lengkap dan benar diteruskan ke Kepala Sub Bidang Perbendaharaan untuk diparaf] B -- "Belum lengkap" --> A </pre>



1. SKPD mengajukan berkas pencairan anggaran yang terdiri dari SPM, Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran dan Dokumen-dokumen pencairan yang disampaikan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD / Bendahara Pengeluaran SKPD melalui Loker;
2. Petugas Verifikasi pada loket menerima berkas SPM dan kelengkapannya, meliputi :
 - a. Meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SPM berdasarkan *checklist* kelengkapan dokumen SPM
 - b. Meneliti kelengkapan formal, antara lain tata cara penulisan dan pengisian, penghitungan pada SPM dll
 - c. Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada SKPD penerbit SPM dan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi, dikembalikan ke loket verifikasi untuk dicek ulang
3. Petugas Verifikasi pada Loker meregister SPM yang telah dinyatakan lengkap dan benar diteruskan ke Admin
4. Petugas Admin melakukan impor dan cek file SPM
 - a. Berkas dikembalikan kepada SKPD apabila file SPM.XML belum diekspor atau file tidak sesuai berkas fisik SPM atau file eror
 - b. SPM yang filenya sudah diekspor atau disesuaikan, dikembalikan ke Admin
5. Berkas lengkap dan benar dari Admin diteruskan ke Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas serta Kepala Bidang Perbendaharaan dan Penatausahaan Keuangan untuk diparaf

		<ol style="list-style-type: none"> a. Berkas yang masih terdapat kekeliruan atau tidak dapat diterima, diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D disertai saran perbaikan b. Berkas yang sudah diperbaiki, dikembalikan kepada BUD paling lambat 2 hari kerja setelah terbitnya surat penolakan 6. Berkas yang sudah diparaf diteruskan kepada Kepala BKD untuk dimintakan persetujuan atas pengajuan pencairan 7. Apabila Kepala BPKPD menolak memberikan persetujuan, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan untuk klarifikasi ke SKPD yang bersangkutan; 8. Berkas yang sudah disetujui, dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	<i>GRATIS</i> (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Membayar (SPM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan</p> <p>Gedung Gedung Berakhlak lantai 3</p> <p>Jl. Raya Raci KM. 09 Bangil Pasuruan</p> <p>Telp. (0343) 422974 Fax (0343) 410188</p> <p>Website : Http://www.Bkd.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. b) Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. c) Peraturan Bupati Pasuruan tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) yang diterbitkan setiap tahun. d) Peraturan bupati pasuruan nomor 188 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi sertatata kerja badan keuangan daerah
2.	Sarana dan	1. Komputer dan perlengkapannya

	Prasarana dan/atau Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor 3. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. <i>Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen pajak daerah</i> 2. <i>Ketrampilan Menggunakan komputer</i> 3. <i>Pendidikan Minimal SLTA</i>
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Badan - 1 Kepala Bidang - 1 Kepala Sub Bidang - 5 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila proses penyelesaian melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka dikirim ke alamat SKPD
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data yang disajikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SP2D

PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1) Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD yang sudah diverifikasi petugas loket dan sudah disetujui; 2) Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran; 3) Dokumen-dokumen berkas pencairan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Berkas yang sudah disetujui, dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D"] --> B["Pencatatan Register SP2D dan Daftar Penguji"] B --> C["Pencetakan dan Pengecekan SP2D"] C --> D["Berkas lengkap dan benar diteruskan Penandatanganan SP2D"] </pre>

↓

Bank Persepsi input dalam Rekening Koran dan Nota Debet

↓

SKPD input ke aplikasi BUD entry berdasarkan Rekening Koran dari Bank

- a. Berkas yang sudah disetujui, dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D
- b. Pencatatan Register SP2D dan Daftar Penguji
- c. Pencetakan SP2D
- d. Pengecekan Hasil Cetakan SP2D dan Daftar Penguji
- e. Hasil cetakan SP2D yang telah dicek dan dinyatakan *clear* diteruskan ke BUD atau Kuasa BUD Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD
 - Apabila karena satu atau lain hal Kuasa BUD menolak untuk menandatangani SP2D maka Kuasa BUD dapat menghubungi SKPD yang bersangkutan untuk meminta klarifikasi dan/atau memberikan saran perbaikan
 - SKPD memberikan klarifikasi atau memenuhi perbaikan sesuai saran dari kuasa BUD
- f. SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD dipisahkan lembar Daftar Pengujinya sesuai dengan peruntukan masing-masing lembarnya
- g. Daftar Penguji lembar ke 1 dikirim ke Bank Persepsi untuk kontrol
- h. SP2D Lembar ke 1,2,3 di stempel oleh BUD dan diberi tanggal pencairan untuk selanjutnya dibawa ke Bank Persepsi untuk pencairan/pemindahbukuan dan validasi
- i. SP2D lembar ke 4 untuk arsip Bendahara Umum Daerah
- j. Bank Persepsi input dalam Rekening Koran dan Nota Debet
- k. SKPD input ke aplikasi BUD entry berdasarkan Rekening Koran dari Bank Persepsi

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	<i>GRATIS</i> (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan Gedung Pelayanan Pajak Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 Pasuruan Telp. (0343) 422974 Fax (0343) 410188 Website : Http://www.bkd.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN


1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. b) Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. c) Peraturan Bupati Pasuruan tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) yang diterbitkan setiap tahun. d) Peraturan bupati pasuruan nomor 188 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi sertatata kerja badan keuangan daerah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perlengkapannya 2. Alat Tulis Kantor 3. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan penatausahaan Keuangan 2. Ketrampilan Menggunakan komputer 3. Pendidikan Minimal SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali

5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Badan - 1 Kepala Bidang - 1 Kepala Sub Bidang - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila proses penyelesaian melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka dikirim ke alamat SKPD
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disajikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN

SOSIALISASI

PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat dan mengirimkan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja ke Unit Penyelenggara Pelayanan sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon b. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan sosialisasi <p>2. Hadir langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membawa surat permohonan kegiatan sosialisasi dari pimpinan instansi pengguna layanan b. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku c. Melakukan <i>scanning barcode</i> Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Permohonan Fasilitasi Sosialisasi]) --> B[Verifikasi dan Analisis Permohonan Sosialisasi] B --> C[PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI] C --> D([SOSIALISASI]) </pre>

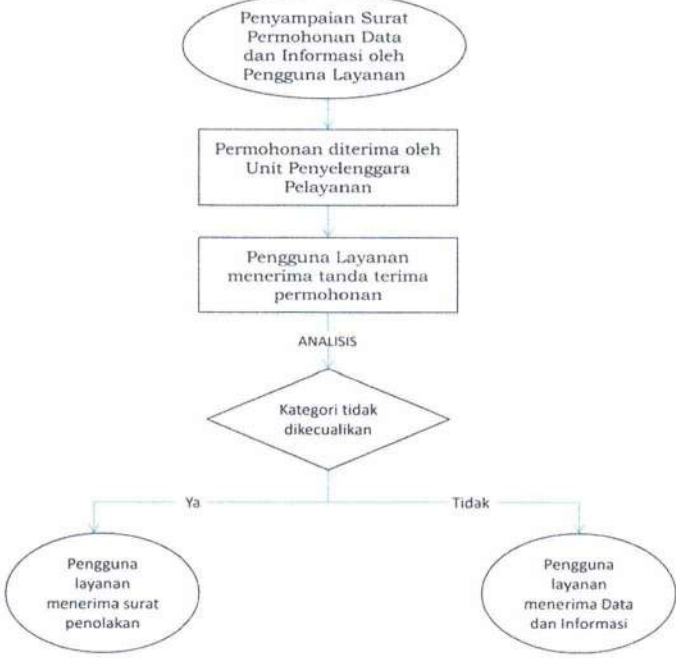
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan fasilitasi sosialisasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan 2. Unit Penyelenggara Pelayanan melakukan verifikasi dan analisis persetujuan surat permohonan fasilitasi sosialisasi dari pengguna layanan 3. Jika disetujui, Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan jadwal dan materi terkait pelaksanaan sosialisasi 4. Unit Penyelenggara Pelayanan menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan 5. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi pada BPKPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan</p> <p>Gedung Gedung Berakhlak lantai 3</p> <p>Jl. Raya Raci KM. 09 Bangil Pasuruan</p> <p>Telp. (0343) 422974 Fax (0343) 410188</p> <p>Website : Http://www.Bkd.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan nota dinas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan nota dinas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sub Koordinator/ Sub Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan nota dinas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur

		<p>elayanan sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan nota dinas
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>26 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Badan - 5 Kepala Bidang - 15 Sub Koordinator/Sub Bidang - 5 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</p>

STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i> b. Data dan Informasi yang diminta secara jelas c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud d. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Penyampaian Surat Permohonan Data dan Informasi oleh Pengguna Layanan]) --> B[Permohonan diterima oleh Unit Penyelenggara Pelayanan] B --> C[Pengguna Layanan menerima tanda terima permohonan] C --> D[ANALISIS] D --> E{Kategori tidak dicekualikan} E -- Ya --> F([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) E -- Tidak --> G([Pengguna layanan menerima Data dan Informasi]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan; b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan; c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi; d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana : <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya baik secara langsung maupun daring. 2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	(GRATIS) Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan</p> <p>Gedung Gedung Berakhlak lantai 3</p> <p>Jl. Raya Raci KM. 09 Bangil Pasuruan</p> <p>Telp. (0343) 422974 Fax (0343) 410188</p>

Website : [Http://www.Bkd.pasuruankab.go.id](http://www.Bkd.pasuruankab.go.id)

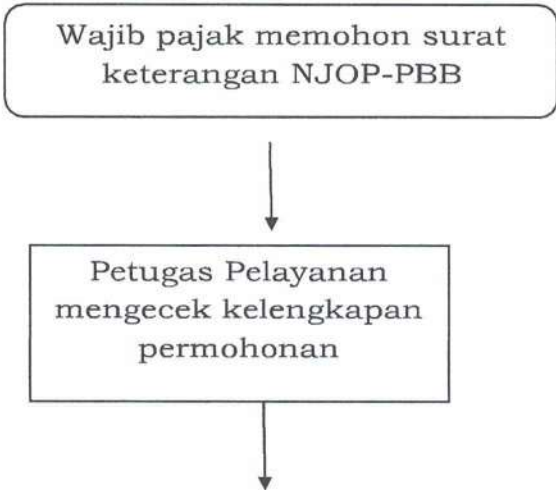
PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Rapat2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Badan - Memahami uraian tugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Sub Koordinator / Sub Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. - Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
--	--	--

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>26 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Badan - 5 Kepala Bidang - 15 Sub Koordinator/Sub Bidang, dan - 5 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</p>

STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NJOP PBB
 PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon mengisi Formulir Permohonan Surat Keterangan NJOP PBB, dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Kuasa dari wajib pajak (dalam hal dikuasakan kepada pihak lain) 2) Foto copy identitas diri/Penanggungjawab/penerima (KTP,SIM, Paspor); 3) Foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun terakhir. (jika objek merupakan objek kena pajak) 4) Bukti Kepemilikan berupa <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy SHM/AJB/APHB/Akta Waris/Hibah/letter c yang dilegalisir desa mengenai kepemilikan/penguasaan atas tanah dan/atau bangunan; atau b. Surat Keterangan dari Kepala Desa atau Lurah mengenai kepemilikan/penguasaan atas tanah dan/atau bangunan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Wajib pajak memohon surat keterangan NJOP-PBB] --> B[Petugas Pelayanan mengecek kelengkapan permohonan] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Berkas permohonan diisi dengan benar dan lengkap</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">petugas pelayanan mencetak nomor register berkas permohonan dan meneruskan permohonan ke Kepala Badan atau yang ditunjuk</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kepala Badan atau yang ditunjuk dapat menerbitkan SK NJOP-PBB</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Wajib Pajak menerima SK NJOP-PBB</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan SK NJOP-PBB dengan mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 2. Petugas pelayanan mengecek kelengkapan berkas pemohon 3. Petugas Pelayanan mencetak nomor register berkas permohonan dan meneruskan permohonan ke Kepala Badan atau yang ditunjuk 4. Kepala Badan atau yang ditunjuk menerbitkan SK NJOP-PBB 5. Wajib Pajak menerima SK NJOP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari

4.	Biaya / Tarif	<i>GRATIS (Tidak dipungut biaya)</i>
5.	Produk Pelayanan	<i>Penerbitan SK NJOP-PBB</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<i>Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan Gedung Pelayanan Pajak Daerah Jl. Panglima Sudirman No. 20 Pasuruan Telp. (0343) 422974 Fax (0343) 410188 Website : Http://www.bkd.pasuruankab.go.id</i>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sttd. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Komputer dan perlengkapannya</i> 2. <i>Alat Tulis Kantor</i> 3. <i>Internet</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen pajak daerah</i> 2. <i>Ketrampilan Menggunakan komputer</i> 3. <i>Pendidikan Minimal SLTA</i>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Badan - 1 Kepala Bidang

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Sub Bidang - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<i>SK NJOP-PBB tersimpan di sistem</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
REKONSILIASI DATA KEUANGAN

BIDANG AKUNTANSI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN


NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1) Berita Acara Rekonsiliasi 2) Laporan Keuangan; 3) Dokumen Pendukung lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Bidang akuntansi menentukan tema rekonsiliasi dan membuat blanko Berita Acara Rekonsiliasi] --> B[Pelaksana Akuntansi OPD mengisi blanko Berita Acara Rekonsiliasi berdasarkan data pada aplikasi keuangan pemerintah daerah dan membawa dokumen yang dibutuhkan ke Bidang Akuntansi BPKPD] B --> C[Petugas Rekon pada Bidang Akuntansi dan Pelaksana Akuntansi OPD melakukan rekonsiliasi dengan memverifikasi data pada Berita Acara Rekonsiliasi, Aplikasi Keuangan Pemerintah Daerah dan Bukti dukung] C --> D[Berita Acara Rekonsiliasi ditandatangani oleh Petugas Rekon pada Bidang Akuntansi dan Pelaksana Akuntansi OPD] D --> E[Rekonsiliasi selesai] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang akuntansi menentukan tema rekonsiliasi dan membuat blanko Berita Acara Rekonsiliasi; 2. Pelaksana Akuntansi OPD mengisi blanko Berita Acara Rekonsiliasi berdasarkan data pada aplikasi keuangan pemerintah daerah dan membawa dokumen yang dibutuhkan ke Bidang Akuntansi BPKPD; 3. Petugas Rekon pada Bidang Akuntansi dan Pelaksana Akuntansi OPD melakukan rekonsiliasi dengan memverifikasi data pada Berita Acara Rekonsiliasi, Aplikasi Keuangan Pemerintah Daerah dan Bukti dukung. 4. Berita Acara Rekonsiliasi ditandatangani oleh Petugas Rekon pada Bidang Akuntansi dan Pelaksana Akuntansi OPD 5. Rekonsiliasi selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	<i>GRATIS</i> (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Data Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan Gedung Gedung Berakhlak lantai 3 Jl. Raya Raci KM. 09 Bangil Pasuruan Telp. (0343) 422974 Fax (0343) 410188 Website : Http://www.bkd.pasuruankab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>l. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</p> <p>m. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>n. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>o. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 160 tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi;</p> <p>p. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 161 tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;</p> <p>q. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran bersangkutan;</p> <p>r. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran bersangkutan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Keuangan Pemerintah daerah 2. Komputer dan perlengkapannya 3. Alat Tulis Kantor 4. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah 2. Memiliki ketrampilan menggunakan mengoperasikan aplikasi keuangan daerah 3. Memiliki ketrampilan menggunakan komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bidang - 1 JFT AKPD - 2 Kepala Sub Bidang - 6 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila proses penyelesaian melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka akan dilakukan penambahan waktu rekonsiliasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disajikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
REKONSILIASI EVALUASI KAS BENDAHARA PENGELUARAN DAN
BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Laporan Bendahara Pengeluaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku Kas Umum; 2) Buku Pembantu Kas Tunai; 3) Buku Pembantu Kas Bank; 4) Buku Pembantu Pajak; 5) Laporan Penutupan Kas; 6) Laporan SPJ Fungsional; 7) Rekening Koran Bendahara; 8) Berita Acara Rekonsiliasi. <p>Laporan Bendahara Penerimaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku Kas Umum; 2) Register SP2B; 3) Register TPB dan STS; 4) Laporan SPJ Fungsional; 5) Rekening Koran; 6) Berita Acara Rekonsiliasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([OPD Membawa Draf Data Laporan Keuangan/Laporan Bendahara Pengeluaran Bendahara Penerimaan]) --> B[Data Laporan ditunjukkan kepada petugas rekon] B --> C[Petugas merekonsiliasi data] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kepala Sub. Bidang Perbendaharaan melakukan Riview hasil rekonsiliasi</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Data Laporan Keuangan/Laporan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan disetujui oleh Kepala Bidang Anggaran dan Belanja</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Rekonsiliasi selesai</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD Membawa Draf Data Laporan Keuangan/Laporan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Serta Dokumen pendukung lainnya ke Sub. Bidang Perbendaharaan BPKPD; 2. Draf Data Laporan Keuangan/Laporan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Serta Dokumen pendukung lainnya ditunjukkan ke Petugas Rekon; 3. Petugas melakukan rekonsiliasi Data Laporan Keuangan/Laporan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan OPD Serta Dokumen pendukung lainnya; 4. Kepala Sub. Bidang Perbendaharaan Meriview hasil rekonsiliasi Data Laporan Keuangan/Laporan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan OPD; 5. Data Laporan Keuangan/Laporan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan OPD disetujui oleh Kepala Bidang Anggaran dan Belanja 6. Rekonsiliasi selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja

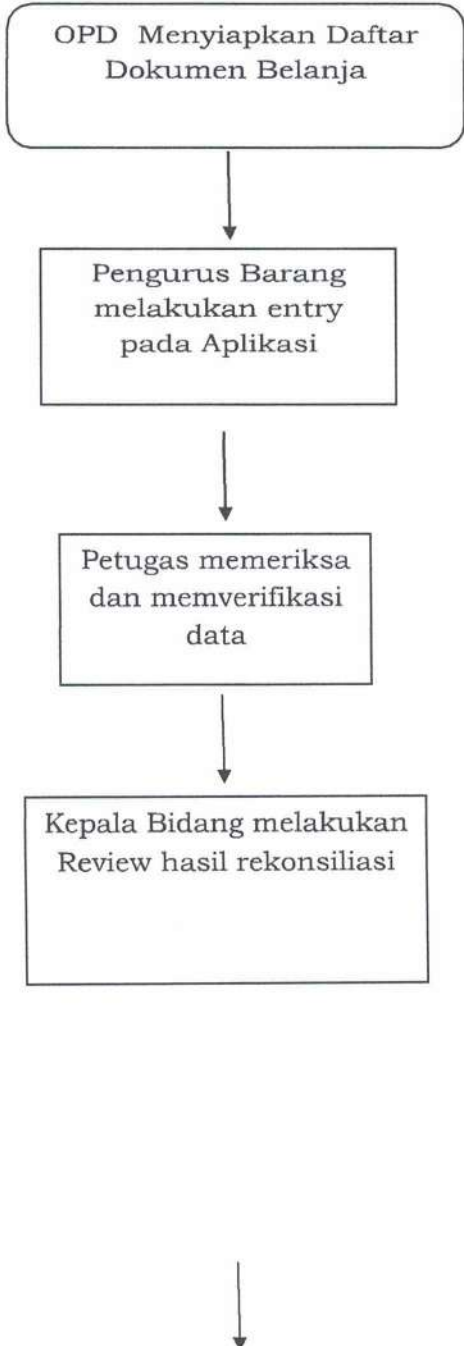
4.	Biaya / Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Data Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan Gedung Gedung Berakhlak lantai 3 Jl. Raya Raci KM. 09 Bangil Pasuruan Telp. (0343) 422974 Fax (0343) 410188 Website : Http://www.bkd.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. c) Peraturan bupati pasuruan nomor 188 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi sertasatata kerja badan keuangan daerah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan perlengkapannya 2. Alat Tulis Kantor 3. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. <i>Memiliki kemampuan penatausahaan keuangan</i> 2. <i>Ketrampilan Menggunakan komputer</i> 3. <i>Pendidikan Minimal D3</i>
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang - 1 Kepala Sub Bidang - 5 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila proses penyelesaian melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka dikirim ke alamat SKPD

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data yang disajikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
 REKONSILIASI DAN VERIFIKASI LAPORAN ASET DAERAH
 PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1) Surat Rekonsiliasi dan Verifikasi tentang Laporan Aset Daerah untuk Pengurus Barang;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([OPD Menyiapkan Daftar Dokumen Belanja]) --> B[Pengurus Barang melakukan entry pada Aplikasi] B --> C[Petugas memeriksa dan memverifikasi data] C --> D[Kepala Bidang melakukan Review hasil rekonsiliasi] D --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Data Laporan Keuangan/Laporan Barang milik Daerah disetujui oleh kepala Badan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rekonsiliasi selesai</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Barang Satuan Perangkat Daerah menyiapkan daftar Dokumen Barang Belanja : <ol style="list-style-type: none"> a. Pagu Belanja (DPA) b. Faktur belanja, Kwitansi c. BAST Belanja d. Foto Fisik Barang 2. Pengurus Barang melakukan entry data atas hasil belanja OPD pada aplikasi SIMBMD dan atau SIDIA; 3. Petugas melakukan verifikasi atas hasil entry pengurus barang. 4. Kepala Bidang Mereview hasil rekonsiliasi Data Laporan Keuangan/Laporan Barang milik Daerah OPD; 5. Data Laporan Keuangan/Laporan Barang milik Daerah OPD disetujui oleh kepala BPKPD 6. Rekonsiliasi selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Rekonsiliasi Setiap Bulan 5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 40 (empat puluh) hari kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB 2. Jumát : 08.00 – 15.00 WIB b. Rekonsiliasi Setiap Tri Bulan 5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 20 (dua puluh) hari kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB 2. Jumát : 08.00 – 15.00 WIB

4.	Biaya / Tarif	<i>GRATIS</i> (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0343) 410188 2. e-mail : bpkpd.kabpasuruan@gmail.com 3. WA : 0851 0870 7888, 0811 3668 807, 0812 5931 6846 4. Pejabat Pengaduan <p>b. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Barang menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKPD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah. d) Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi 4. Printer 5. ATK
3.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>S 1 Akuntansi</i> 2. <i>D III Akuntansi / Manajemen Aset</i>

	Pelaksana	<p>3. <i>SLTA atau Sederajat</i></p> <p>4. <i>Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan BMD</i></p> <p>5. <i>Mampu mengoperasikan komputer</i></p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Badan - 1 Kepala Bidang - 1 Kepala Sub Bidang - 1 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Data yang disajikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.


STANDAR PELAYANAN
 PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN PASURUAN

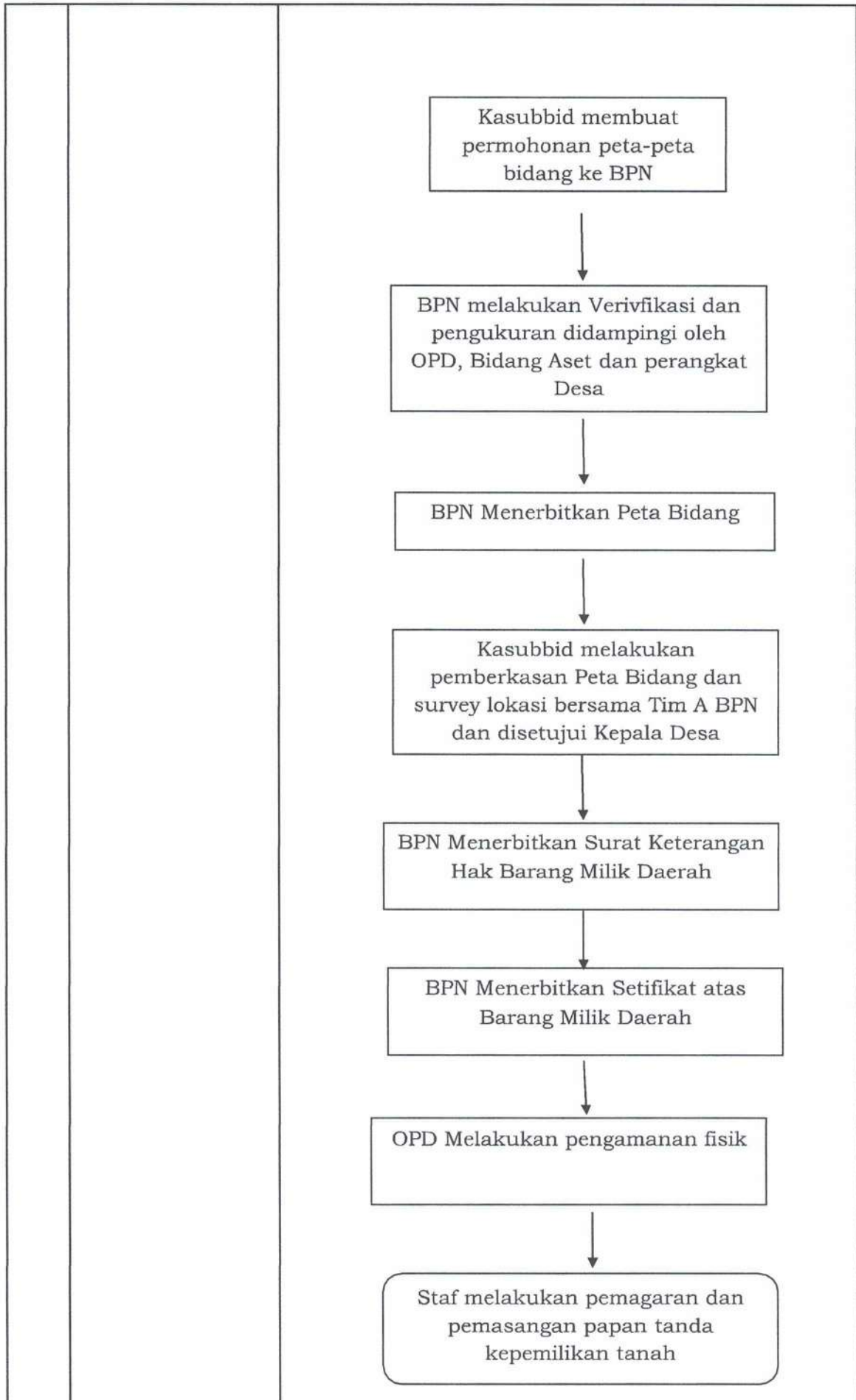
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan beserta kelengkapannya;
N		
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[OPD Mengajukan Permohonan Pemanfaatan BMD] --> B[Subbid Pemanfaatan Meneliti memeriksa berkas permohonan] B --> C[Kabid aset membuat Nota Dinas kepada Bupati/Sekretaris Daerah melalui kepala BPKPD] C --> D[Kepala BPKPD mengajukan Persetujuan Pemanfaatan] D --> E[Bupati/Sekretaris Daerah memberikan Persetujuan dan penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS) Pemanfaatan] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD melakukan Permohonan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 2. Berkas Permohonan di Teliti diperiksa dilanjutkan dengan survey Terhadap Obyek Pemanfaatan; 3. Membuat Nota Dinas atas hasil dari Kajian Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 4. Kepala BPKPD mengajukan Persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 5. Persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah ditindak lanjuti dengan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Bulan
4.	Biaya / Tarif	<i>GRATIS</i> (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan</p> <p>Gedung Gedung Berakhlak lantai 3</p> <p>Jl. Raya Raci KM. 09 Bangil Pasuruan</p> <p>Telp. (0343) 422974 Fax (0343) 410188</p> <p>Website : Http://www.Bkd.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; b) Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; c) Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 01 Tahun 2023 tentang tata cara Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan perlengkapannya 3. Internet 4. Transportasi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan penatausahaan keuangan/aset daerah 2. Ketrampilan Menggunakan komputer 3. Pendidikan Minimal SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>13 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Daerah - 1 Sekretaris Daerah - 1 Kepala Badan - 1 Kepala Bidang - 6 Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila proses penyelesaian melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka dikirim ke alamat SKPD
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disajikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
 PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH
 PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1) Surat Usulan beserta kelengkapannya; 2) Bukti Kepemilikan Tanah (Letter C,sertifikat,Hibah, Akta Jual beli atau Perjanjian lainnya). 3) dst
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[OPD Mengajukan Usulan penyertifikatan BMD Kepada Sekretaris Daerah /Selaku Pengelola] --> B[Sekretaris Daerah memberikan Disposisi Kepada Kepala BPKPD] B --> C[Kepala BPKPD memberikan Disposisi Kepada Kepala Bidang Aset] C --> D[Kepala Bidang Aset memberikan disposisi ke Kasubbid] </pre>



		<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD melakukan identifikasi Barang Milik Daerah yang akan diusulkan; 2. OPD mengajukan Usulan Barang Milik Daerah yang akan di sertifikatkan; 3. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah mendisposisikan kepada Kepala BPKPD; 4. Kepala BPKPD mendisposisikan Kepada Kepala Bidang Aset: 5. Kepala Bidang Aset Melakukan Review terhadap Usulan Barang milik Daerah OPD; 6. Kepala Sub Bidang Pengamanan BMD membuat permohonan Peta Bidang kepada BPN: 7. BPN menerbitkan Peta Bidang: 8. Kasubbid melakukan pemberkasan Peta Bidang dan survey lokasi bersama Tim A BPN dan disetujui Kepala Desa: 9. BPN Menerbitkan Surat Keterangan Hak Barang Milik Daerah 10. BPN Menerbitkan Setifikat atas Barang Milik Daerah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Bulan
4.	Biaya / Tarif	<i>GRATIS</i> (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Penyertifikatan Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan</p> <p>Gedung Gedung Berakhlak lantai 3</p> <p>Jl. Raya Raci KM. 09 Bangil Pasuruan</p> <p>Telp. (0343) 422974 Fax (0343) 410188</p> <p>Website : Http://www.bkd.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. b) Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. c) Peraturan Bupati Pasuruan tentang Harga

		<p>Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) yang diterbitkan setiap tahun.</p> <p>d) Peraturan bupati pasuruan nomor 188 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi sertatata kerja badan keuangan daerah</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perlengkapannya 2. Alat Tulis Kantor 3. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Memiliki kemampuan penatausahaan keuangan/aset daerah</i> 2. <i>Ketrampilan Menggunakan komputer</i> 3. <i>Pendidikan Minimal SLTA</i>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>13 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Badan - 3 Kepala Bidang - 3 Kepala Sub Bidang - 6 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila proses penyelesaian melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka dikirim ke alamat SKPD
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disajikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Jln, Raya Raci KM 9 Raci-BANGIL
Gedung Berakhlak Lantai III -Fax (0343) 410188
Email : bpkpd.kabpasuruan@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 060/170/424.102/2023

TENTANG
PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Maklumat Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;
8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 188 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Maklumat Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan sebaik-baiknya.
- KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 060/013/424.102/2022 tentang Penetapan Maklumat Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 03 Januari 2023

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN



Drs. AKHMAD KHASANI, MS.i
Pembina Utama Muda
NIP. 19660214 198602 1 003

LAMPIRAN:KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR : 060/ 170 /424.102/2023
TANGGAL: 03 Januari 2023

MAKLUMAT PELAYANAN
BADAN PEGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN PASURUAN

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI SEGENAP PIMPINAN DAN PEGAWAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN BERTEKAD UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN YANG DINAMIS PROPORSIONAL DAN PROFESIONAL SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN



Drs. AKHMAD KHASANI, MS.i
Pembina Utama Muda
NIP. 19660214 198602 1 003