

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) yang menetapkan Struktur Organisasi yang terdiri dari:

1. Kepala Badan ;
2. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Anggaran, dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bidang yaitu Sub Bidang Analisa Kebijakan Anggaran, Sub Bidang Anggaran Belanja, dan Sub Bidang Anggaran PPKD;
4. Bidang Perbendaharaan, dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bidang yaitu Sub Bidang Kas Daerah, Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung Pegawai, dan Sub Bidang Perbendaharaan PPKD;
5. Bidang Akuntansi dan Teknologi Informasi, dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bidang yaitu Sub Bidang Akuntansi, Sub Bidang Teknologi Informasi, dan Sub Bidang Pelaporan; dan
6. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bidang yaitu Sub Bidang Perencanaan, Sub Bidang Penatausahaan, serta Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan khususnya penunjang bidang keuangan. Secara umum Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;

- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- e. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pembentukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) diharapkan mampu lebih mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah di Kabupaten Bogor dan berkewajiban untuk mempedomani serta menjadikannya sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset milik daerah sebagai manifestasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPKAD yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

B. Sumber Daya

Pelaksanaan program kegiatan perlu didukung dengan sumber daya manusia, anggaran dan sarana kerja.

1. Kondisi Umum Pegawai

Jumlah pegawai keseluruhan pada BPKAD Kabupaten Bogor sebanyak 89 orang yang terdiri dari PNS sebanyak 87 orang dan tenaga kontrak/honorar sebanyak 2 orang.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor, maka pengisian formasi jabatan struktural di BPKAD terdiri dari eselon II, III dan IV yaitu sebanyak 21 orang. Apabila dilihat dari tingkat pendidikan, terdapat sebanyak 27 orang (30,34%) pegawai dengan tingkat pendidikan Pasca Sarjana dengan 4 jenis disiplin ilmu, Sarjana sebanyak 42 orang (47,19%) yang terdiri dari 10 jenis disiplin ilmu, Diploma sebanyak 4 orang (4,49%), dan SLTA sebanyak 16 orang (17,98%). Komposisi pegawai sebagian besar berlatar belakang pendidikan Pasca Sarjana dan Sarjana yaitu sebanyak 30,34% dan 47,19% dengan disiplin ilmu pegawai yang bervariasi, memang sangat dibutuhkan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah di Kabupaten Bogor. Dengan demikian diharapkan kompetensi kedisiplinan ilmu yang ada menjadikan pengelolaan keuangan dan aset daerah di Kabupaten Bogor semakin berkualitas serta diharapkan dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap kinerja BPKAD Kabupaten Bogor sehingga output yang dihasilkan dalam pengelolaan keuangan dan

aset milik daerah mampu mempertahankan hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Daerah dengan opini “Wajar Tanpa Pengecualian”. Adapun komposisi pegawai per Sub Bidang /Sub Bagian adalah sebagai berikut :

URAIAN	SEKRETARIAT			BIDANG ANGGARAN			BIDANG PERBENDAHARAAN			BIDANG AKUNTASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI			BIDANG PENGELOLAAN BARANG DAERAH			JUMLAH
	Praglop	Umpeg	Keuangan	Analisa Kebijakan Anggaran	Anggaran Belanja	Anggaran PPKD	Kas Daerah	Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung Pegawai	Perbendaharaan PPKD	Akuntansi	Pelaporan	Teknologi Informasi	Perencanaan	Penatausahaan	Pemanfaatan dan Pengembangan	
PNS																
Golongan IV/C		1														1
Golongan IV/B		1														1
Golongan IV/A				1						2			1			4
Golongan III/D	1	1		1	1		2	1			1	1	1		1	11
Golongan III/C	2		3	1		1	2	1	3			1	2	1		17
Golongan III/B	1	3		1	3	1	9	2		4	3			1	3	31
Golongan III/A			1		1				1		1	1	1	3	1	10
Golongan II/D			1												1	2
Golongan II/C		4						4	2				1	1		12
Golongan II/B														1		1
Golongan II/A																
Golongan I/B																
TKK	1								1							2
JUMLAH	5	10	5	4	5	2	13	8	7	6	5	3	6	7	6	92
JENIS KELAMIN :																
PRIA	1	8	2	2	4	2	9	3	4	3	4	1	4	5	5	57
WANITA	4	2	3	2	1	0	4	5	3	3	1	2	2	2	1	35
JUMLAH	5	10	5	4	5	2	13	8	7	6	5	3	6	7	6	92

2. Kondisi Umum Sarana Kerja

Sarana kerja yang terdapat pada BPKAD Kabupaten Bogor digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan, yang terdiri dari :

No	Uraian	Banyaknya	Satuan
1	Tanah	± 3.966,80	m ²
2	Gedung		
	Gedung I	1620	m ²
	Gedung II	700,40	m ²
	Gedung III	820	m ²
	Mushola	9	m ²
	Rumah Genset 1	8	m ²
	Rumah Genset 2	10	m ²
	Lahan Tempat Parkir	2 tempat	m ²
	Pos Keamanan I	20	m ²
	Pos Keamanan II	2.25	m ²
	Pos Keamanan III	6	m ²
3	Listrik	2	Jaringan
4	Air	1	Jaringan
5	Telepon	5	Line (1 faks)
6	Area Parkir	945	m ²

No	Uraian	Banyaknya	Satuan
7	Ruang Rapat	4	Ruang
8	Halaman Kantor	881,620	m ²
9	Koperasi	1	Ruang
10	Brankas	9	Buah
11	Mushola	36	m ²
12	Kendaraan Roda 4	29	Unit
13	Kendaraan Roda 2	38	Unit
14	Meja Rapat	3	Set
15	AC	38	Unit
16	Komputer PC	106	Unit
17	Komputer Notebook	51	Unit
18	Printer	59	Unit
19	Printer Printonik	2	Unit
20	Meja Kerja	95	Unit
21	Kursi Kerja+Kursi Lipat	115	Unit
22	Filling Cabinet	56	Unit
23	Rak Arsip	248	Unit
24	Infokus	12	Unit
25	Jaringan Internet	3	Jaringan
26	Area Taman Luar	1	Area
27	Lemari Arsip	32	Unit
28	Faximail	2	Unit
29	Kipas Angin	34	Unit
30	Lemari Kaca	19	Unit
31	Sound System	3	Unit
32	Kursi Tamu	13	Unit
33	Papan Visualisasi	3	Unit
34	Pesawat Telepon	18	Unit
35	Rak Kayu	20	Unit
36	Stabilisator	20	Unit
37	Televisi	8	Unit
38	Whiteboard	3	Unit
39	Wireless	2	Unit
40	Camera	2	Unit
41	Mesin Tik	2	Unit
42	Microphone	10	Unit
43	Handycam	2	Unit
44	Handkey	4	Unit
45	UPS	20	Unit

C. Dasar Hukum

Berbagai Peraturan dan Kebijakan yang terkait dengan Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber APBD.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
12. Surat Badan Kepegawaian Nasional Nomor K26-30/V106-10/99 tanggal 06 Nopember 2015 Perihal Pembayaran Pensiun dan Tabungan Hari Tua secara otomatis bagi PNS yang mencapai BUP (Batas Usia Pensiun)
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37).

14. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah.
15. Peraturan Bupati Nomor 69 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja.

D. STANDAR PELAYANAN

JENIS-JENIS PELAYANAN

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor sebagai pelaksana otonomi daerah di bidang keuangan dan aset serta pengembangan dan pengawasan kelembagaannya, maka berikut ini kondisi pelayanan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor diantaranya sebagai berikut:

1. Penghapusan Barang dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah
2. Pemutahiran Pencatatan dan Pelaporan Barang Milik Daerah
3. Pemanfaatan/Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah:
 - Sewa Menyewa
 - Pinjam Pakai
 - Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)
 - Bangunan Guna Serah/Bangun Serah Guna
 - Kerjasama Penyediaan Infrastruktur
4. Penerbitan SP2D Belanja Langsung (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal.
5. Penerbitan SP2D Belanja Pegawai (Gaji & Tunjangan, Tamsil, TTK Pemda) dan Layanan Klaim Otomatis (LKO) untuk Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
6. Penerbitan SPP/SPM Belanja Tidak Langsung Non Pegawai (Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, BTT dan Pembiayaan)

Jenis-jenis layanan yang dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diantaranya sebagai berikut :

1. Pelayanan Penghapusan Barang dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah

Pelayanan Penghapusan Barang Bekas Inventaris Milik Pemerintah Daerah dengan output merupakan penghapusan barang baik dari daftar Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Daerah dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah. Penghapusan dapat dilaksanakan setelah diterbitkannya Keputusan Bupati

tentang Penghapusan Barang Milik Daerah, yang akan berkaitan dengan Neraca Pemerintah Daerah, karena barang milik daerah merupakan bagian dari struktur Neraca Pemerintah Daerah. Maksud Pelayanan Kegiatan Penghapusan Barang Bekas Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Bogor adalah sebagai upaya untuk melakukan penghapusan barang milik daerah baik dari Daftar Barang Pengguna/maupun Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Milik Daerah, sehingga dapat mengurangi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yaitu biaya operasional pemeliharaan barang inventaris apabila sudah tidak dapat digunakan/dimanfaatkan, serta untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya serta terciptanya pengelolaan barang milik daerah yang tertib dan akuntabel. Aktivitas yang dilakukan yaitu : inventarisasi data barang yang akan dihapuskan, pencocokan data barang yang akan dihapuskan, penilaian oleh Tim Penilai dan/atau appraisal independen, penelitian oleh Panitia Penghapusan, Penyusunan Rancangan Keputusan Bupati tentang Penghapusan serta Pemindahtanganan dan/atau Pemusnahan.

Standar Pelayanan Penghapusan Barang dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547)

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Kepemilikan 2. Surat Permohonan beserta lampiran spesifikasi barang 3. Dokumen dan spesifikasi barang 4. Lampiran hasil penelitian
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengurus Barang mengidentifikasi Barang Milik Daerah yang perlu dihapus beserta alasan penghapusan disertai kelengkapan dokumen terkait 2. Pengurus Barang PD menyampaikan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang 3. Pengguna Barang mengklasifikasikan alasan penghapusan penjualan, Pemusnahan, Hibah dan karena force majeure. 4. Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan melalui pengelola barang 5. Pengguna Barang menyampaikan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola/Pembantu pengelola barang 6. Meneliti kondisi barang dan dokumen kepemilikan apabila nilainya diatas 5 Milyar 7. Hasil Penelitian dituangkan dalam Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan 8. Permohonan persetujuan Kepala Daerah 9. Surat Keputusan Pengelola atas nama Kepala Daerah
4	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	SK Pengelola atas nama Kepala Daerah
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Data dan dokumen yang mendukung alasan pentingnya penghapusan BMD (antara lain force majeure, kondisi fisik, penggunaan, spesifikasi dan sebagainya) 2. Komputer, printer, ATK 3. Aplikasi Sistem Informasi Barang Milik Daerah (ATISIBADA) 4. Kendaraan Dinas Operasional

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi pelaksana	1. Pengelola BMD/ Pembantu Pengelola BMD Paraf Surat Permohonan untuk tanda tangan Bupati 2. Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang Menyampaikan usulan Penghapusan melalui Pengelola Barang 3. Pengurus Barang PD Mengidentifikasi Barang Milik daerah yang perlu dihapus
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jalan Aman No.1 Kab. Bogor Telp.021-8763711 (bpkad.bogorkab.go.id)
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang yang terdiri dari : 1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 2. Kepala Bidang Aset Daerah 3. Kepala Sub Bidang Perencanaan 4. Staf Sub Bidang Perencanaan
12	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Jumat : 08.00 - 15.45 WIB
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Program Penghapusan Barang dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan

2. Pelayanan Pemutakhiran Pencatatan dan Pelaporan pada Sub Bidang Penatausahaan

Pelayanan Pemutakhiran Pencatatan dan Pelaporan Barang Milik Daerah dengan output tersusunnya Buku Induk Inventaris/Daftar Barang Milik Daerah, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Maksud dari pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran Pencatatan dan Pelaporan Barang Milik Daerah adalah untuk memutakhirkan data barang milik daerah dan menyusun Laporan Barang Milik Daerah yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Standar Pelayanan Pemutahiran Pencatatan dan Pelaporan Barang Milik Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Data Inventaris Barang Perangkat Daerah 2. Data Pertambahan barang tahun anggaran berjalan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Dokumen yang telah disiapkan sesuai dengan peraturan yang ada di sampaikan oleh pengurus barang Perangkat Daerah dan dapat juga oleh yang bersangkutan ke Kantor BPKAD 2. Kepala BPKAD memberi perintah kepada Bidang Aset melakukan verifikasi atas dokumen yang di sampaikan 3. Apabila dokumen telah lengkap sesuai dengan peraturan maka data diproses untuk di masukan ke database system Antisisbada 4. setelah di lengkapi maka di input kedalam database aset system Antisisbada
4	Jangka waktu penyelesaian	2 Bulan hari kerja Data di sampaikan sebelum tanggal 31 Desember tahun berjalan
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Daftar Barang Milik Daerah (Sebagai elemen dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Meja, Kursi, Lemari, Alat Komunikasi, Komputer/Laptop, printer, Jaringan Internet, ATK, Data, Stempel
8	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Menandatangani Draf surat permintaan data dan rekonsiliasi data 2. Kepala Bidang Aset Daerah Paraf Draf surat permintaan data dan rekonsiliasi data

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kepala Sub Bidang Penatausahaan a. Menyiapkan Pelaksanaan kegiatan pemutahiran pencatatan dan pelaporan barang milik daerah b. Membuat Draft Surat Permintaan data dan Rekonsiliasi
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukam	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jalan Aman No.1 Kab. Bogor Telp.021-8763711 (bpkad.bogorkab.go.id)
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 2. Kepala Bidang Aset Daerah 3. Kepala Sub Bidang Penatausahaan 4. Staf Sub Bidang Penatausahaan
12	Jaminan Pelayanan	Jadwal Pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Jumat : 08.00 - 15.45 WIB
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Program pemutahiran pencatatan dan pelaporan barang milik daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan

3. Pelayanan Pemanfaatan /Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Pelayanan Pemanfaatan/Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Pemerintah Kabupaten Bogoryang akan dihasilkan yaitu terbitnya surat keputusan bupati mengenai pemanfaatan barang milik daerah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwa bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah meliputi : Sewa Menyewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan dan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna. Kegiatan Pendayagunaan Barang Pemerintah Kabupaten Bogor dilaksanakan sebagai realisasi pemanfaatan barang daerah dalam rangka peningkatan produktivitas barang daerah untuk menunjang Pendapatan Daerah. Aktivitas yang dilaksanakan untuk penerbitan perjanjian kerjasama pemanfaatan aset pemerintah daerah yaitu : Pembahasan dan Pengkajian Permohonan dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait (tim pengkaji), melakukan peninjauan atas lokasi barang daerah yang dimohon/didayagunakan, pengajuan usulan pendayagunaan barang daerah kepada Bupati, pembuatan Konsep Keputusan Bupati dan Perjanjian Kerjasama (MoU), penyampaian proses ke Bagian Perundang-undangan Setda, penandatanganan Keputusan

Bupati dan perjanjian kerjasama, penagihan retribusi atas objek yang telah didayagunakan, serta perpanjangan kerjasama pendayagunaan aset yang telah habis jangka waktu perjanjiannya.

Standar Pelayanan Pemanfaatan/Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha. 5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Penerimaan Permohonan 2. Daftar Aset Pemerintah Kabupaten Bogor (KIB) 3. Surat Undangan Pembahasan 4. Data Aset yang dimohon 5. Data Pemohon 6. Buku Peraturan terkait 7. Surat Laporan Kepala BPKAD 8. Surat Kepala BPKAD kepada Bupati / Pengelola Barang 9. Draft Keputusan Bupati dan Perjanjian 10. Dokumen SK Bupati dan Perjanjian
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan Permohonan Pemanfaatan Pendayagunaan Barang Milik Daerah 2. Penyiapan Data Aset Yang Dimohon 3. Penyiapan Undangan Tim Pemanfaatan Pendayagunaan 4. Pembahasan Permohonan dengan Tim Pemanfaatan Pendayagunaan 5. Penyampaian Hasil Pengkajian dan Penelitian Tim Pemanfaatan kepada Bupati/Sekretaris Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Penyampaian Persetujuan Permohonan atau Penolakan Permohonan. 7. Pembahasan Materi Perjanjian dengan Pemohon dan Tim Pemanfaatan. 8. Usulan Penerbitan Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemanfaatan dan Perjanjian Pemanfaatan 9. Penyusunan Dokumen Hasil Kegiatan dan Laporan
4	Jangka waktu penyelesaian	34 Hari Kerja (untuk setiap permohonan)
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Dokumen Pemanfaatan/Pendayagunaan Aset
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, printer, Infokus, ATK, Data
8	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Paraf Draf Keputusan Bupati dan Perjanjian untuk tanda tangan Bupati 2. Kepala Bidang Aset Daerah Koreksi ulang draf surat dan kesesuaian berkas permohonan 3. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan a. Menyiapkan Data Aset , data pemohon, menyiapkan undangan Tim Pemanfaatan/ Pendayagunaan b. Membuat Draft Keputusan Bupati
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jalan Aman No.1 Kab. Bogor Telp.021-8763711 (bpkad.bogorkab.go.id)
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang yang terdiri dari: 1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 2. Kepala Bidang Aset Daerah 3. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan 4. Staf Sub Bidang Pemanfaatan
12	Jaminan Pelayanan	Jadwal Pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.45 WIB

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Program Pendayagunaan Barang Pemerintah Kabupaten Bogor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan

4. Pelayanan Penerbitan SP2D Belanja Langsung (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal

Kepala BPKAD memiliki kewenangan selaku PPKD dan Bendahara Umum Daerah (BUD), dan melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai Kuasa BUD dengan tugas :

1. Melakukan penelitian, kesesuaian kode rekening dan agar pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran;
2. Mencetak SP2D;
3. Mengirimkan SP2D kepada Bank Persepsi dan tembusan SP2D UP/GU/TU kepada Bendahara dan SP2D LS kepada Penyedia Barang/Jasa melalui Perangkat Daerah;
4. Membuat register SP2D, membuat register potongan PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 24 ayat (2) dan PPN; serta
5. Melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas yaitu mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas : BKU Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek.

BPKAD selaku BUD menyerahkan sebagian kewenangannya pada, Sub Bidang Kas Daerah untuk melaksanakan pelayananyaituPenerbitan dan Pengadministrasian SP2D dan Laporan Kas. Adapun tahapan dalam pelayanan tersebut yaitu penerimaan SPJ, SPP dan SPM dari SKPD, selanjutnya dilakukan pemeriksaan berkas SPJ, SPP dan SPM. Jika telah sesuai dengan aturan maka dilakukan penomoran SP2D dan penerbitan SP2D beserta Advis.

Standar Penerbitan SP2D Belanja Langsung (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor
2	Persyaratan Pelayanan	1. SPM 2. SPD 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab 4. Hasil verifikasi SPJ oleh PPK SKPD 5. Laporan Pengesahan SPJ 6. Kartu kendali kegiatan 7. Copy Kontrak/SPMK (pengajuan SPM LS) 8. Tambahan Dokumen : 9. Faktur dan Kwitansi (pengajuan SPM LS) 10. BAST (Pengajuan SPM LS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan Dokumen dari SKPD 2. Meneliti Kelengkapan Dokumen Sesuai dengan Perbup No.6 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Keuangan 3. Memberikan usulan pertimbangan menyetujui atau menolak ajuan SPM dari PA/KPA 4. Menandatangani SP2D jika dokumen lengkap atau Menandatangani Surat Penolakan Penerbitan SP2D jika dokumen tidak lengkap 5. Pencairan SP2D oleh Bank yang dilengkapi dengan Advis
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Penerbitan SP2D
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, printer, Jaringan Internet, ATK, Cetakan, Data
8	Kompetensi pelaksana	1. Pejabat Penandatangan SP2D/Kuasa BUD Paraf pengajuan penerbitan SP2D 2. Koordinator Teknis Menyetujui atau menolak ajuan SPM dari PA/KPA 3. Staf Peneliti Kelengkapan Menerima dan meneliti kelengkapan Dokumen yang diajukan oleh PD/PPK-PD
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jalan Aman No.1 Kab. Bogor Telp.021-8763711 (bpkad.bogorkab.go.id)
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Perbendaharaan 2. Ka Sub Bidang Kas Daerah 3. Pelaksana Sub Bidang Kas Daerah
12	Jaminan Pelayanan	Jadwal Pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Jumat : 08.00 - 15.45 WIB
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Program Penerbitan dan Pengadministrasian SP2D dan Laporan Kas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik dan berkesinambungan

5. Pelayanan Penerbitan SP2D Belanja Pegawai (Gaji dan Tunjangan, Tamsil, TKK Pemda) dan Layanan Klaim Otomatis (LKO)

Pelayanan Penertiban SP2D Belanja Pegawai (Gaji dan Tunjangan, Tamsil, TKK Pemda dan Layanan Klaim Otomatis (LKO) yaitu pelayanan yang menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), Pengelolaan dan Pengadministrasian Belanja Pegawai dengan merupakan serangkaian kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap bulan mulai dari pemrosesan perubahan data gaji pegawai pada aplikasi SIMGAJI sampai dengan penatausahaan penerbitan SP2D (Surat Permintaan Pencairan Dana) pada aplikasi SIPKD, penyetoranpotongan-potongan iuran IWP, Taperum, asuransi kesehatan kepada pihak ketiga (PT Taspen, Bapertarum, dan BPJS kesehatan), memproses dan menerbitkan pengajuan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran), memproses pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai dan upah/penghasilan Tenaga Kontrak Pemda dari SKPD.

Standar Pelayanan Penerbitan SP2D Belanja Pegawai (Gaji & Tunjangan, Tamsil, TKK Pemda)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor
2	Persyaratan Pelayanan	1. SPP 2. SPM 3. SPD 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab 5. Hasil verifikasi SPJ oleh PPK SKPD 6. Laporan Pengesahan SPJ oleh PPK SKPD 7. Kartu kendali kegiatan 8. Setoran Pajak/Potongan 9. Rekapitulasi lembar tanda tangan atau Rekapitulasi perhitungan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan Dokumen SPM beserta kelengkapan 2. Meneliti Kelengkapan Dokumen Sesuai dengan Perbup No.6 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Keuangan 3. Memberikan usulan pertimbangan menyetujui atau menolak ajuan SPM dari PA/KPA 4. Menandatangani SP2D jika dokumen lengkap atau Menandatangani Surat Penolakan Penerbitan SP2D jika dokumen tidak lengkap 5. Pencairan SP2D oleh Bank yang dilengkapi dengan Advis
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Penerbitan SP2D
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, printer, Jaringan Internet, ATK, Cetakan, Data
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Penandatangan SP2D/Kuasa BUD Paraf pengajuan penerbitan SP2D 2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung Pegawai Menyetujui atau menolak ajuan SPM dari PA/KPA 3. Staf Peneliti Kelengkapan Menerima dan meneliti kelengkapan Dokumen yang diajukan oleh PD/PPK-PD

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukam	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jalan Aman No.1 Kab. Bogor Telp.021-8763711 (bpkad.bogorkab.go.id)
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Perbendaharaan 2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung Pegawai 3. Pelaksana Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung Pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Jumat : 08.00 - 15.45 WIB
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Program: 1. Updating Data Pegawai 2. Pengadministrasian dan Pengelolaan Belanja Pegawai
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan

6. Pelayanan Penerbitan SPP/SPM Belanja Tidak Langsung Non Pegawai (Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, BTT dan Pembiayaan)

Pelayanan Penatausahaan Belanja Tidak Langsung Non Pegawai dan Pembiayaan yaitu Penertiban SPP/SPM Belanja Tidak Langsung Non Pegawai (Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, BTT dan Pembiayaan) merupakan serangkaian proses kegiatan penatausahaan dari penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh Bendahara Pengeluaran BUD sampai penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh KPA Belanja Tidak Langsung Non Pegawai dan Pembiayaan.

Standar Pelayanan Penerbitan SPP/SPM Belanja Tidak Langsung Non Pegawai (Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, BTT dan Pembiayaan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Hibah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaian 5. Peraturan Bupati Nomor 40 tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pencairan PD terkait 2. Surat Rekomendasi PD Terkait 3. Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) 4. Surat Keputusan Bupati 5. Surat Pernyataan Tanggungjawab 6. Fakta Intergeritas 7. Laporan Pertanggung Jawaban 8. Kwitansi 9. Foto Copy KTP Penerima Hibah/bantuan 10. Foto Copy Rekening Bank Pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menyiapkan Pelaksanaan kegiatan penatausahaan belanja tidak langsung Non Pegawai dan Pembiayaan 2. Menerima Dokumen Permohonan pencairan 3. Meneliti dan pengujian kelengkapan persyaratan permohonan pencairan 4. Proses SPP/SPM 5. Pengajuan dan Proses SP2D
4	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Penerbitan SP2D

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, printer, Jaringan Internet, ATK, Data
8	Kompetensi pelaksana	1. KPA Belanja Tidak Langsung PPKD dan Pembiayaan Paraf SPM untuk pengajuan penerbitan SP2D ke BUD 2. PPKD Belanja Tidak Langsung PPKD dan Pembiayaan Mengajukan SPM ke KPA 3. Kepala SubBidang Perbendaharaan PPKD Menverifikasi SPP dan kelengkapan dokumen 4. Bendahara Belanja tidak Langsung PPKD dan Pembiayaan Meneliti kelengkapan dokumen dan Mengajukan SPP kepada PPKD 5. BUD Menerbitkan SP2D dan menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukam	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jalan Aman No.1 Kab. Bogor Telp.021-8763711 (bpkad.bogorkab.go.id)
11	Jumlah Pelaksana	1. KPA Belanja tidak Langsung PPKD dan Pembiayaan 2. PPKD Belanja tidak Langsung PPKD dan Pembiayaan 3. Ka. SubBidang Perbendaharaan PPKD 4. Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD dan Pembiayaan 5. BUD 6. Pelaksana Sub Bidang Perbendaharaan PPKD
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SP2D terbit dan tersalurkan ke penerima
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan

