



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 000.8.3.4/0118.1/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan dapat memberikan kepastian antara hak masyarakat sebagai pengguna layanan dan tanggung jawab Aparatur sebagai penyelenggara layanan, diperlukan standar baku pelayanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Penetapan Standar Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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. 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); dan

5. Peraturan Menteri . . .

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 680);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 5); dan
8. Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas dan Badan (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2026 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan masing-masing jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan Rincian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan dalam Keputusan ini wajib dijadikan pedoman oleh Aparatur dalam memberikan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 27 Januari 2026

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan
Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah



Lampiran 1 : Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan
dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/0118.1/2026
Tanggal : 27 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

Standar Pelayanan (SP) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

1. SP Ijin Penggunaan Sarana Prasarana Asrama Donohudan Boyolali;
2. SP Evaluasi Raperda tentang APBD Kabupaten/Kota dan Raperkada tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota, Evaluasi Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Raperkada tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
3. SP Penyaluran/Pencairan dan Pengembalian Belanja dan Pembiayaan SKPKD;
4. SP Layanan Penerimaan Siswa Magang/ Praktik Kerja;
5. SP Layanan Pengaduan Masyarakat;
6. SP Layanan Peminjaman Arsip;
7. SP Layanan Peminjaman Ruang;
8. SP Layanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Perangkat Daerah;
9. SP Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah;
10. SP Pendampingan Pengelolaan Keuangan Sekolah;
11. SP Pemanfaatan Aset Daerah Melalui Sewa;
12. SP Pemanfaatan Aset Daerah Melalui Pinjam Pakai;
13. SP Fasilitasi Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
14. SP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah provinsi Jawa Tengah.



Kepala Badan Pengelola Keuangan dan
Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan
dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/0118.1/2026
Tanggal : 27 Januari 2026

Rincian Standar Pelayanan meliputi 14 (empat belas) komponen, yaitu:

A. Service Delivery

1. Persyaratan pelayanan;
2. Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan;
3. Jangka waktu pelayanan;
4. Biaya/tarif;
5. Produk pelayanan;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;

B. Manufacture Delivery

7. Dasar hukum;
8. Sarana dan prasarana;
9. Kompetensi pelaksana;
10. Pengawasan internal;
11. Jumlah pelaksana;
12. Jaminan pelayanan;
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
14. Evaluasi kinerja pelaksana.

Tertuang dalam standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan
Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah



STANDAR PELAYANAN:

Ijin Penggunaan Sarana Prasarana Asrama Donohudan Boyolali

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Pergub Nomor 82 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah; 2. Pergub Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Pergub Nomor 82 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan 3. Pergub Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. Alamat Email yang masih aktif; 3. Nomor telepon yang bisa dihubungi; 4. Surat permohonan penggunaan sarana prasarana Asrama Donohudan Boyolali dari Perangkat Daerah; 5. Rencana kebutuhan penggunaan sarana prasarana Asrama Donohudan Boyolali di luar Perangkat Daerah; dan 6. Bukti lunas pembayaran.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon : a. Menyerahkan dan/atau mengisi data diri kepada petugas dan/atau kedalam sistem; b. Memberikan klarifikasi/konfirmasi yang ditanyakan oleh petugas; c. Mengajukan permohonan sewa sarana prasarana AHD ke dalam sistem dan/atau kepada petugas; d. Melakukan pembayaran baik secara langsung maupun secara tidak langsung; e. Menyerahkan dan/atau mengirimkan bukti bayar uang muka dan/atau lunas kepada petugas; dan f. Menggunakan sarana prasarana AHD sesuai permohonan yang dibuat dengan baik. 2. Sistem : a. Merekam permohonan dan data pemohon; b. Memberikan akun sistem kepada pemohon; dan c. Menampilkan sarana prasarana AHD dan rencana penggunaan yang sudah ada. 3. Admin : a. Menerima dan memvalidasi data pemohon yang masuk kedalam sistem; b. Melakukan konfirmasi kepada pemohon baik yang permohonannya diterima maupun yang ditolak; c. Merekap data permohonan penggunaan sarana prasarana AHD dari sistem; dan d. Melaporkan penggunaan sarana prasarana kepada Kepala UPAD secara berkala. 4. Kepala UPAD : a. Melakukan monitoring evaluasi penggunaan sarana prasarana AHD secara berkala; dan b. Mengeluarkan kebijakan guna dapat meningkatkan kualitas pelayanan.

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian ± 3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Sesuai peraturan perundangan/regulasi yang berlaku
6	Produk Pelayanan	Ijin penggunaan sarana, prasarana, dan fasilitas yang ada di lingkungan Asrama Donohudan Boyolali
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Front Office, Ruang Tunggu, Ruang Rapat, Komputer, Printer, Server, Sistem, Meja Kursi Kerja, Meja Kursi Rapat, Kendaraan Operasional, Tempat Sholat, Toilet, Tempat Parkir, Masjid, Lapangan Manasik, Asrama/Penginapan, Gedung Pertemuan, Ruang VIP, Dapur, Poliklinik, Laundry, Gudang
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 2. Menguasai teknologi informatika komputer; 3. Memiliki kemampuan analisis; 4. Menguasai tugas fungsi Perangkat Daerah; dan 5. Memiliki sikap ramah, sopan, cekatan/responsif, komunikatif, teliti, dan dapat bekerja sama dalam Tim.
9	Pengawasan internal	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah, Kepala Unit Pengelolaan Asrama Donohudan Boyolali, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPAD Boyolali, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Unit Pengelolaan Asrama Donohudan Boyolali 1. Melalui Telpon/Fax. (024) 8311172; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui website https://ahd.bpkad.jatengprov.go.id/; 4. WA Nomor 0896-4935-4761
11	Jumlah Pelaksana	18 (delapan belas) orang ASN dan PHL 42 (empat puluh dua) tenaga kebersihan dan tenaga keamanan
12	Jaminan Pelayanan	1. Ketersediaan sistem pemesanan; 2. Keberadaan petugas/pelaksana; 3. Kepastian waktu penyelesaian; dan 4. Kepastian biaya pelayanan.

No	Komponen	Uraian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan sistem yang dapat diakses dari mana saja yang terhubung dengan internet; 2. Disediakan ruang pelayanan yang memadai; 3. Disiapkan petugas untuk melaksanakan layanan sesuai standar operasional prosedur; dan 4. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala setiap 1 (satu) bulan sekali

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



SLAMET, Ak.

Pembina Utama Madya
NIP. 19660215 198603 1 001

STANDAR PELAYANAN:

Evaluasi Raperda tentang APBD Kabupaten/Kota dan Raperkada tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota, Evaluasi Raperda tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Raperkada tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota, Evaluasi Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Raperkada tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Pergub Nomor 82 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah; 2. Pergub Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Pergub Nomor 82 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah; 3. Permendagri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Bupati/Walikota perihal penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD Kabupaten/Kota; 2. Nota Kesepakatan KUA dan PPAS; 3. Dokumen KUA dan PPAS; 4. Surat Bupati/Walikota perihal penyampaian Rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang APBD kepada DPRD; 5. Persetujuan bersama antara Bupati/Walikota dan DPRD Kabupaten/Kota terhadap Rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang APBD; 6. Dokumen RPJMD; 7. Dokumen RKPD; 8. Surat Bupati/Walikota terkait penyampaian dokumen Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi; 9. Risalah rapat/sidang; 10. Nota Keuangan; 11. Pengantar Nota Keuangan; 12. Tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD; 13. Daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kebijakan Pemerintah Pusat; 14. Tabel konsistensi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RPJMD, RKPD, KUA, PPAS dan Rancangan APBD; 15. Tabel format perhitungan alokasi fungsi Pendidikan; 16. Tabel format perhitungan alokasi anggaran Kesehatan; 17. Tabel alokasi belanja daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; 18. Dokumen Rancangan Perda tentang APBD; 19. Dokumen Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD.

No	Komponen	Uraian
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	Pemohon : - Mengajukan permohonan evaluasi kepada petugas; - Menyerahkan berkas dokumen/bahan evaluasi dalam bentuk soft file dan hard file 1 (satu) rangkap; - Memberikan klarifikasi/konfirmasi kepada petugas bila diperlukan; dan - Menindaklanjuti SK Gubernur Hasil Evaluasi Raperda Raperkada. Sub Bagian Program : - Menerima kelengkapan berkas dokumen/bahan evaluasi dari Pemerintah Kabupaten/Kota; - Mengeluarkan Berita Acara Penerimaan apabila berkas yang disyaratkan sudah lengkap; dan - Menyampaikan SK Gubernur Hasil Evaluasi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota. Tim Evaluasi : - Melakukan evaluasi Raperda, Raperkada yang disampaikan Pemerintah Kabupaten/Kota; - Melakukan konsultasi konsep SK Gubernur Hasil Evaluasi ke Kementerian Dalam Negeri; dan - Melakukan koreksi konsep SK Gubernur hasil konsultasi dengan Kemterian Dalam Negeri. Biro Hukum : - Melakukan koreksi konsep SK Gubernur Hasil Evaluasi yang diajukan Sub Bagian Program; dan - Mengajukan dan mengawal proses asmanan Gubernur pada Konsep SK Hasil Evaluasi.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian ± 15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dikenakan biaya)
6	Produk Pelayanan	- Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota; - Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota; dan - Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Front Office dan Ruang Tunggu, Ruang Rapat, Ruang Informasi/Pengaduan, Komputer, Printer, Server, Meja-Kursi Kerja, Ruang Penyimpanan, Kendaraan Operasional, Ruang Sholat, Toilet, dan Tempat Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	- Memahami peraturan perundang-undangan terkait; - Menguasai teori perencanaan; - Memiliki kemampuan analisis;

No	Komponen	Uraian
		4. Menguasai tugas fungsi Perangkat Daerah; dan 5. Memiliki sikap ramah, sopan, cekatan/responsif, komunikatif, teliti, dan dapat bekerja sama dalam Tim.
9	Pengawasan internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah; Sekretaris Badan, Kepala Sub Bagian Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah: 1. Melalui Telpon/Fax. (024) 8311172; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui website https://bpkad.jatengprov.go.id/
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas/Pelaksana; 2. Ketaatan jam pelayanan; 3. Kepastian waktu penyelesaian; dan 4. Kepastian biaya pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk melaksanakan layanan sesuai standar operasional dan prosedur; dan 3. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala setiap 1 (satu) minggu sekali

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



STANDAR PELAYANAN:

LAYANAN PENERIMAAN SISWA MAGANG / PRAKTIK KERJA

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Magang dari Sekolah/Perguruan Tinggi 2. Form Permohonan 3. Nomor <i>Contact Person</i> dan alamat e-mail Pemohon
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan magang melalui laman: https://ppid.bpkad.jatengprov.go.id/form-permohonan-magang 2. Petugas meneruskan permohonan magang kepada Pimpinan melalui bagian Tata Usaha/Persuratan 3. Pimpinan memberikan disposisi permohonan magang kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menentukan diterima atau ditolaknya permohonan magang dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kuota magang yang ada 5. Petugas membuat dan memberikan surat balasan kepada Pemohon melalui nomor <i>contact person</i> yang diberikan dan/atau melalui e-mail resmi BPKAD Prov. Jateng Pemohon melakukan input Permohonan Magang melalui laman yang disediakan Petugas menyampaikan Permohonan Magang kepada Pejabat yang berwenang Pejabat yang berwenang memutuskan penerimaan/penolakan Permohonan Magang Petugas memberikan balasan kepada Pemohon melalui email
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan ± 2 (dua) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dikenakan biaya)

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Jawaban atas Pengajuan Permohonan Siswa Magang/Praktik Kerja
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan BPKAD Provinsi Jawa Tengah atau secara tidak langsung melalui 1. Telpon/Faksimili (024) 8311172; 2. Kotak pengaduan; 3. Website https://bpkad.jatengprov.go.id/ Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dalam waktu ± 14 hari kerja
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik; dan 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Layanan, Komputer, Printer, Internet; Form Permohonan melalui laman: https://ppid.bpkad.jatengprov.go.id/form-permohonan-magang
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 2. Mengetahui Organisasi, Tata Kerja dan Pejabat di Lingkungan BPKAD Prov. Jateng; 3. Memahami tugas fungsi masing-masing unit kerja di BPKAD Prov. Jateng; dan 4. Memiliki sikap ramah, sopan, cekatan/responsif, komunikatif, cermat dan teliti.
10	Pengawasan internal	Kepala Badan; Sekretaris, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pelaksana yang menangani kehumasan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Komponen	Uraian
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Siswa Magang/Praktik Kerja dalam waktu yang telah ditentukan dengan menimbang dan memperhatikan kebutuhan dan kuota magang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan media layanan yang mudah diakses; 2. Disiapkan Petugas yang kompeten memberikan layanan sesuai standar operasional dan prosedur; dan 3. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala setiap semester

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



STANDAR PELAYANAN:

PENYALURAN/PENCAIRAN DAN PENGEMBALIAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN SKPKD

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Penyaluran dari Pemerintah Kabupaten/Kota yang ditandatangani Kepala Daerah 2. Nomor RKUD Kabupaten/Kota 3. Kwitansi bermaterai cukup ditandatangani Kepala Daerah/SKPD a.n. KDH 4. Lembar Pengesahan RKO yang telah di verifikasi; 5. Dokumen relevan lainnya (Ringkasan Kontrak, BAST, BAP, Surat Pernyataan Kesanggupan KDH, dan lain-lain)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemerintah Kabupaten/Kota mengajukan permohonan pencairan Bantuan Keuangan kepada Gubernur c.q. Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah melalui input surat permohonan penyaluran serta upload berkas dan lampiran-lampiran yang diperlukan pada aplikasi E-Bantuan. 2. Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran meneliti dan memverifikasi permohonan pencairan Bantuan Keuangan beserta kelengkapannya: - Jika belum sesuai dan belum lengkap, Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran menginformasikan kepada SKPD teknis/pengampu untuk melakukan perbaikan dan melengkapi kekurangan berkas yang diperlukan. - Jika telah sesuai dan lengkap, Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran meneruskan permohonan ke Kepala BPKAD untuk mendapatkan disposisi secara berjenjang sesuai kewenangannya 3. Kepala Subbag Keuangan, Sekretaris dan Kepala BPKAD melakukan otorisasi secara berjenjang. 4. Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP LS-Belanja dan Pembiayaan SKPKD. 5. Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran memproses SPP melalui aplikasi e-Penatausahaan, menandatangani SPP dan diajukan ke Sekretaris BPKAD selaku PPK-SKPKD melalui Kepala Subbag Keuangan. 6. Kepala Subbag Keuangan selaku Verifikator melakukan verifikasi terhadap ajuan SPP, kemudian menyusun Draft SPM guna diteruskan ke Sekretaris BPKAD. 7. Sekretaris BPKAD selaku PPK-SKPKD memberikan otorisasi Draft SPM LS-Belanja dan Pembiayaan SKPKD yang disusun Kepala Subbag Keuangan untuk diajukan ke Kepala BPKAD. 8. Kepala BPKAD menandatangani SPM dan menyerahkan ke Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah. 9. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah memproses penerbitan SP2D dan Pencairan/Transfer ke rekening tujuan (notifikasi melalui Aplikasi E-Penatausahaan).

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph LR A[Kab/Kota mengajukan permohonan pencairan Bankeu pada aplikasi E-Bantuan] --> B[BP/BPP melakukan verifikasi dokumen dan meneruskan ke Ka BPKAD untuk disposisi] B --> C[BP/PBP menyusun, mengajukan dan menandatangani SPP pada aplikasi E-Penatausahaan] C --> D[Kasubbag Keuangan menyetujui SPP dan menyusun draft SPM] D --> E[Sekretaris memberikan otorisasi pada Draft SPM dan meneruskan ke Kepala BPKAD] E --> F[Kepala BPKAD menandatangani SPM dan meneruskan ke Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah] F --> G[Penerbitan SP2D dan Pencairan / Transfer Ke Rekening Tujuan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan ± 8 (delapan) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dikenakan biaya)
5	Produk Pelayanan	SP2D LS – Belanja dan Pembiayaan SKPKD dan Notifikasi Pencairan SP2D – LS
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan BPKAD Provinsi Jawa Tengah atau secara tidak langsung melalui 1. Telpon/Faksimili (024) 8311172; 2. Kotak pengaduan; 3. Website https://bpkad.jatengprov.go.id/ Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dalam waktu ± 14 hari kerja
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pergub No. 88 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah 4. Pergub tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran berkenaan

No	Komponen	Uraian
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Layanan, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kertas dan Alat Tulis, Smartphone
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 2. Memahami dan menguasai pengelolaan keuangan daerah terutama Bantuan Keuangan; dan 3. Memiliki sikap ramah, sopan, cekatan/responsif, komunikatif, cermat dan teliti.
10	Pengawasan internal	Kepala Badan; Sekretaris, Kepala Sub Bagian Keuangan
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana yang menangani pencairan bantuan keuangan Kabupaten/Kota
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pencairan bantuan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam waktu yang telah ditentukan dengan menimbang dan memperhatikan ketentuan/regulasi terkait yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas yang kompeten memberikan layanan sesuai standar operasional dan prosedur; dan 3. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala setiap triwulan

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



STANDAR PELAYANAN:

LAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) PERANGKAT DAERAH

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Perintah Membayar (SPM); 2. Pengantar SPM; 3. SPM-Surat Pertanggungjawaban (SPJ); 4. SK Pengelola Keuangan; 5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD; 6. Spesimen Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran; 7. Surat Verifikasi; 8. Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP); 9. SPP Ringkasan; 10. Rincian Rencana Penggunaan Uang dan Surat Pertanggungjawaban (SPTJ) Belanja; 11. Cheklist Kelengkapan Dokumen SPP; 12. Copy Rekening Bendahara Pengeluaran; dan 13. NPWP Bendahara Pengeluaran
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Petugas Front Office menerima SPM beserta lampiran yang diajukan oleh SKPD secara online dan didistribusikan kepada Staf yang menangani Perbendaharaan untuk proses verifikasi; 2. Petugas yang menangani Perbendaharaan melakukan verifikasi terhadap SPM beserta lampiran terkait kelengkapan dan kesesuaian dokumen. Hal yang perlu diperiksa antara lain: nomor, tanggal, uraian, dan nominal yang tertera dalam SPM beserta lampiran - Apabila dianggap belum lengkap atau belum sesuai, maka Staf yang menangani Perbendaharaan akan mengembalikan berkas pengajuan SPM kepada Front Office untuk mengonfirmasikan hal-hal yang belum lengkap atau belum sesuai kepada SKPD agar dilakukan revisi - Apabila dianggap sudah lengkap dan sesuai, maka SPM beserta lampiran akan disetujui melalui aplikasi untuk diterbitkan dokumen SP2D secara elektronik 3. Sub Koordinator yang menangani Perbendaharaan melakukan verifikasi terhadap SP2D beserta lampiran terkait kelengkapan dan kesesuaian dokumen. Hal yang perlu diperiksa antara lain: nomor, tanggal, uraian, dan nominal yang tertera dalam SP2D beserta lampiran - Apabila dianggap belum lengkap atau belum sesuai, maka SP2D beserta lampiran akan dikembalikan ke Staf yang menangani Perbendaharaan untuk diteruskan ke SKPD melalui Front Office

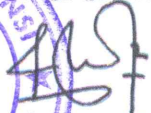
No	Komponen	Uraian
		- Apabila dianggap sudah lengkap dan sesuai, maka SP2D beserta lampiran akan diteruskan ke Sub Koordinator yang menangani Kas Daerah 4. Petugas yang menangani Kas Daerah mencetak daftar penguji dan memverifikasi SP2D beserta lampiran; 5. Sub Koordinator yang menangani Kas Daerah melakukan verifikasi terhadap SP2D beserta lampiran terkait kesesuaian perpajakan, nama pemilik rekening, dan nomor rekening - Apabila dianggap belum lengkap atau belum sesuai, maka SP2D beserta lampiran akan dikembalikan ke Sub Koordinator yang menangani Perbendaharaan untuk diteruskan ke Staf yang menangani Perbendaharaan - Apabila dianggap sudah lengkap dan sesuai, maka SP2D beserta lampiran akan diteruskan ke Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah 6. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melakukan verifikasi akhir terhadap SP2D beserta lampirannya - Apabila dianggap belum lengkap atau belum sesuai, maka SP2D beserta lampiran akan dikembalikan ke Sub Koordinator yang menangani Kas Daerah untuk diteruskan ke Sub Koordinator yang menangani Perbendaharaan - Apabila dianggap sudah lengkap dan sesuai, maka SP2D akan diotorisasi 7. Bank Jateng secara sistem mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara yang tercantum dalam SP2D terotorisasi yang diterima dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah 8. Staf yang menangani Kas Daerah menerima dan mengarsipkan SP2D dan bukti transfer pencairan SP2D dari Bank Jateng <pre> graph TD A[Front Office menerima SPM beserta lampiran dari SKPD] --> B[Petugas yang menangani Perbendaharaan memverifikasi SPM] B --> C[Petugas yang menangani Perbendaharaan menerbitkan SP2D] C --> D[Petugas yang menangani Kas Daerah mencetak daftar penguji dan memverifikasi SP2D beserta lampiran] D --> E[Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melakukan verifikasi akhir terhadap SP2D yang diterbitkan beserta lampiran] E --> F[Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melakukan otorisasi SP2D] F --> G[Bank Jateng mentransfer dana ke rekening yang tercantum dalam SP2D] G --> H[Staf yang menangani Kas Daerah mengarsipkan SP2D dan bukti transfer] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan ± 2 (dua) hari kerja

No	Komponen	Uraian
4	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dikenakan biaya)
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pencairan Dana
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan BPKAD Provinsi Jawa Tengah atau secara tidak langsung melalui 1. Telpon/Faksimili (024) 8311172; 2. Kotak pengaduan; 3. Website https://bpkad.jatengprov.go.id/ Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dalam waktu paling lambat 60 hari kerja
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Layanan, Komputer, Printer, Scanner, Mesin Foto Copy, Jaringan Internet, Smartphone, Alat Tulis
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 2. Menguasai ketentuan kelengkapan dokumen yang akan diverifikasi; 3. Memahami alur verifikasi dokumen pengajuan SPM dan Penerbitan SP2D; 4. Menguasai tugas fungsi Perangkat Daerah; dan 5. Memiliki sikap ramah, sopan, cekatan/responsif, komunikatif, teliti, dan dapat bekerja sama dalam Tim.

No	Komponen	Uraian
10	Pengawasan internal	Kepala BPKAD, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Pegawai yang diberikan tugas sebagai koordinator Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah
11	Jumlah Pelaksana	40 (empat puluh) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penerbitan SP2D dalam waktu yang telah ditentukan dengan menimbang dan memperhatikan ketentuan/regulasi terkait. Bila pelayanan dilakukan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang ada, siap memberikan kompensasi sesuai peraturan yang ada
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas yang kompeten memberikan layanan sesuai standar operasional dan prosedur; 3. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 4. Identitas pengadu akan dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala setiap 1 (satu) tahun sekali

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH





SLAMET, Ak.

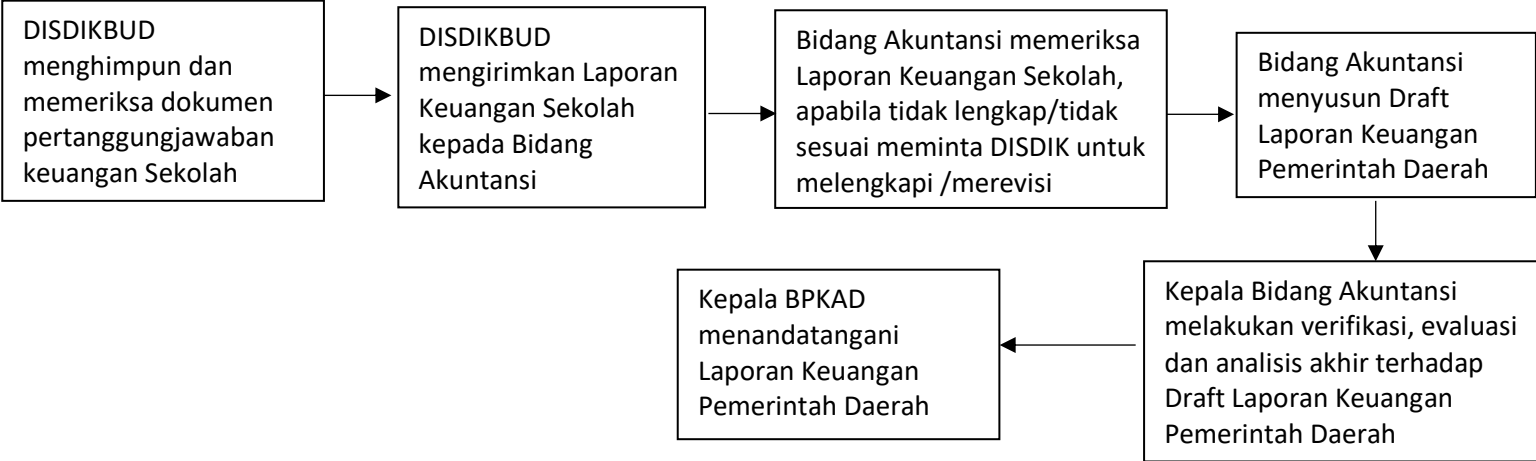
Pembina Utama Madya

NIP. 19660215 198603 1 001

STANDAR PELAYANAN

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

No.	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	Berkas yang diperlukan dalam Pendampingan Pengelolaan Keuangan Sekolah, baik untuk penggunaan Dana BOS, BOP, Usaha Mandiri Sekolah maupun Bantuan Pemerintah: - RKAS Tahun berkenaan - Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Sekolah per 31 Desember - BKU Siperkasa Tahun berkenaan - BA Pemeriksaan Kas - BA Penutupan Kas - Fotocopy Rekening Giro - Daftar Aset cetak Simaset - Daftar Persediaan Cetak SIM Persediaan - LRA per 31 Desember
2	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PELAYANAN	- Dinas Pendidikan menerima, menghimpun dan memeriksa berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dikirimkan oleh sekolah - Dinas Pendidikan melakukan konfirmasi ke Sekolah apabila ditemukan ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian berkas yang dikirimkan sekolah untuk dilengkapi atau dilakukan revisi - Dinas Pendidikan mengirimkan Laporan Keuangan Sekolah kepada Bidang Akuntansi BPKAD - Bidang Akuntansi menerima, menghimpun dan memeriksa Laporan Keuangan Sekolah yang dikirimkan oleh Dinas Pendidikan - Apabila ada yang tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Bidang Akuntansi akan meminta Dinas Pendidikan untuk melengkapi kekurangan dan/atau melakukan revisi. Apabila dianggap sudah lengkap dan sesuai, Bidang Akuntansi akan menyusun Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah - Kepala Bidang Akuntansi melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis akhir terhadap Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Apabila sudah lengkap dan sesuai diajukan kepada Kepala BPKAD - Kepala BPKAD menandatangani Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

No.	Komponen	Uraian
		 <pre> graph LR A[DISDIKBUD menghimpun dan memeriksa dokumen pertanggungjawaban keuangan Sekolah] --> B[DISDIKBUD mengirimkan Laporan Keuangan Sekolah kepada Bidang Akuntansi] B --> C[Bidang Akuntansi memeriksa Laporan Keuangan Sekolah, apabila tidak lengkap/tidak sesuai meminta DISDIK untuk melengkapi /merevisi] C --> D[Bidang Akuntansi menyusun Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah] D --> E[Kepala Bidang Akuntansi melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis akhir terhadap Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah] E --> F[Kepala BPKAD menandatangani Laporan Keuangan Pemerintah Daerah] </pre>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Layanan Pendampingan Pengelolaan Keuangan Sekolah diselesaikan dalam ± 30 (tiga puluh) hari kerja
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	1. Laporan Keuangan Sekolah 2. Laporan Keuangan Perangkat Daerah 3. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
6	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan BPKAD Provinsi Jawa Tengah atau secara tidak langsung melalui 1. Telpon/Faksimili (024) 8311172 2. Website https://bpkad.jatengprov.go.id/ 3. Berbagai kanal pengaduan tidak langsung lainnya Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dalam waktu ± 14 hari kerja

No.	Komponen	Uraian
MANUFACTURING		
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2020 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran berkenaan
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	Aplikasi yang sudah terintegrasi; Komputer; Printer, Jaringan Internet, Kertas dan Alat Tulis Kantor
9	KOMPETENSI PELAKSANA	Pelaksana yang memberikan pelayanan ini memerlukan kompetensi sebagai berikut: 1. Kompetensi Khusus : ➤ Minimal berpendidikan S1 ➤ Menguasai akuntansi 2. Kompetensi Umum : ➤ Memahami peraturan perundang-undangan terkait ➤ Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin, dan mampu bekerja sama ➤ Jujur
10	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala BPKAD; Sekretaris; Kepala Bidang Akuntansi; Subkoordinator
11	JUMLAH PELAKSANA	10 (sepuluh) orang

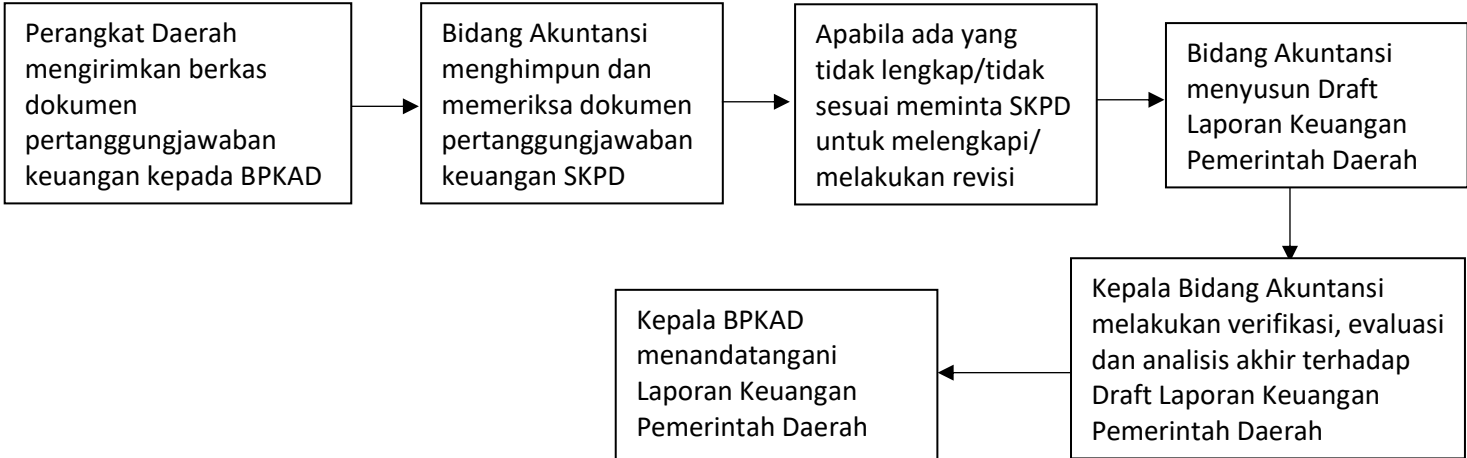
No.	Komponen	Uraian
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Keberadaan petugas 2. Ketaatan jam pelayanan 3. Kepastian waktu penyelesaian
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Disediakan ruang dan media pelayanan yang memadai 2. Disiapkan petugas untuk mengatur agar pelayanan berjalan tertib 3. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan berkala 6 (enam) bulan sekali

KEPALA BADAN PENGENDALIAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH



STANDAR PELAYANAN**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH**

No.	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	Berkas yang diperlukan dalam Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah : a. Daftar Dokumen yang harus dipenuhi oleh Perangkat Daerah (SKPD) secara Umum : 1) SPJ Fungsional Belanja per 31 Desember 2) Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran SKPD Per 31 Desember 3) Alasan Realisasi Pendapatan dan Belanja kurang dari 95% dan Pendapatan lebih dari 100% per 31 Desember (dimasukkan di KK LK SKPD) 4) Laporan Realisasi Belanja Daerah untuk penggunaan Produk Dalam Negeri per 31 Desember 5) Laporan Realisasi Belanja Barang dan Jasa yang menjadi Persediaan per 31 Desember 6) Laporan Realisasi Belanja Daerah untuk Percepatan Penurunan Stunting per 31 Desember 7) Laporan Realisasi Belanja Daerah dalam rangka Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem per 31 Desember 8) Laporan Realisasi Belanja Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) melalui e-purchasing per 31 Desember 9) Laporan Rincian Piutang dan Pembayaran di Tahun berkenaan + 1 10) Rekap Piutang per 31 Desember 11) Rekap Hutang dan Pendapatan diterima dimuka per 31 Desember (Hutang Non Jasa Pelayanan) 12) Rekap Belanja Dibayar Dimuka per 31 Desember 13) Rekap Kas per 31 Desember dan Daftar STS di Tahun berkenaan + 1 14) Daftar Belanja yang dikapitalisasi ke Aset Tetap 15) Soft Copy Rekening Giro yang dimiliki SKPD 16) KK LK SKPD b. Daftar Dokumen yang harus dipenuhi oleh BLUD RS : 1) SP3B BLUD per 31 Desember 2) Rekap Klaim Tagihan BLUD yang diverifikasi di Tahun berkenaan + 1 3) Rekap Hutang Jasa Pelayanan per 31 Desember 4) Daftar Persediaan Obat Kadaluarasa

No.	Komponen	Uraian
		c. Daftar Permintaan Dokumen SKPD yang memiliki pendapatan : 1) Cetak Realisasi Pendapatan Sipiari 2) SPJ Fungsional Pendapatan per 31 Desember 202X
2	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PELAYANAN	1. Perangkat Daerah mengirimkan berkas dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada BPKAD 2. Bidang Akuntansi BPKAD menerima, menghimpun dan memeriksa berkas dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang dikirimkan oleh Perangkat Daerah 3. Apabila ada yang tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Bidang Akuntansi akan meminta Perangkat Daerah untuk melengkapi kekurangan dan/atau melakukan revisi. Apabila dianggap sudah lengkap dan sesuai, Bidang Akuntansi akan menyusun Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 4. Kepala Bidang Akuntansi melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis akhir terhadap draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Apabila sudah lengkap dan sesuai diajukan kepada Kepala BPKAD 5. Kepala BPKAD menandatangani Laporan Keuangan Pemerintah Daerah  <pre> graph LR A[Perangkat Daerah mengirimkan berkas dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada BPKAD] --> B[Bidang Akuntansi menghimpun dan memeriksa dokumen pertanggungjawaban keuangan SKPD] B --> C[Apabila ada yang tidak lengkap/tidak sesuai meminta SKPD untuk melengkapi/melakukan revisi] C --> D[Bidang Akuntansi menyusun Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah] D --> E[Kepala Bidang Akuntansi melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis akhir terhadap Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah] E --> F[Kepala BPKAD menandatangani Laporan Keuangan Pemerintah Daerah] </pre>

No.	Komponen	Uraian
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Layanan Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah diselesaikan dalam ± 30 (Tiga puluh) hari kerja
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Laporan Keuangan Perangkat Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
6	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan BPKAD Provinsi Jawa Tengah atau secara tidak langsung melalui 1. Telpon/Faksimili (024) 8311172 2. Website https://bpkad.jatengprov.go.id/ 3. Berbagai kanal pengaduan tidak langsung lainnya Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dalam waktu ± 14 hari kerja
MANUFACTURING		
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2020 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Pergub tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	Aplikasi yang sudah terintegrasi; Komputer; Printer, Jaringan Internet, Kertas dan Alat Tulis Kantor

No.	Komponen	Uraian
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kompetensi Khusus : minimal berpendidikan S1 dan menguasai ilmu akuntansi 2. Kompetensi Umum : ➤ Memahami peraturan perundang-undangan terkait ➤ Memiliki sikap ramah, jujur, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin, dan mampu bekerja sama
10	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala BPKAD; Sekretaris; Kepala Bidang Akuntansi; Subkoordinator
11	JUMLAH PELAKSANA	10 (sepuluh) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Keberadaan petugas 2. Ketaatan jam pelayanan 3. Kepastian waktu penyelesaian
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Disediakan ruang dan media pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan petugas untuk mengatur agar pelayanan berjalan tertib; dan 3. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan berkala 6 (Enam) bulan sekali

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



STANDAR PELAYANAN:

PEMANFAATAN ASET DAERAH MELALUI PINJAM PAKAI

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	Pengajuan Surat Permohonan Pinjam Pakai yang berisikan data: a. Identitas Pihak Ketiga; b. Objek Pinjam Pakai; c. Waktu Pinjam Pakai; d. Peruntukan Pinjam Pakai
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon/Pihak ketiga mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang. 2. Pengelola Barang mengajukan Permohonan Pinjam Pakai kepada Gubernur dengan melampirkan: a. surat permohonan pinjam pakai dari Pemohon; b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan c. data obyek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang memiliki kartu identitas barang. 3. Keputusan Gubernur dibuat berdasarkan permohonan yang telah diajukan oleh Pengelola Barang. a. Apabila permohonan disetujui, maka Pengelola Barang menyiapkan Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima Aset Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Pemohon. b. Apabila permohonan tidak disetujui, maka Pengelola Barang menyampaikan Keputusan tersebut secara tertulis kepada Pemohon. 4. Aset Daerah dapat mulai dimanfaatkan setelah ditandatanganinya Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima Aset Daerah Pihak ketiga mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang Pengelola Barang mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Gubernur Gubernur memberikan persetujuan Pengelola Barang menyiapkan Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Sekda dan Pemohon/Pihak Ketiga

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dikenakan biaya)
5	Produk Pelayanan	Keputusan Gubernur tentang Pinjam Pakai dan Perjanjian Pinjam Pakai yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan BPKAD Provinsi Jawa Tengah atau secara tidak langsung melalui 1. Telpon/Faksimili (024) 8311172 2. Website https://bpkad.jatengprov.go.id/ 3. Berbagai kanal pengaduan tidak langsung lainnya Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dalam waktu ± 14 hari kerja
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Layanan, Komputer, Printer, Scanner, Internet; Smartphone, Kertas dan Alat Tulis Kantor
9	Kompetensi Pelaksana	1. Jujur dan bertanggung jawab 2. Bisa bekerja sama dalam tim 3. Memiliki kemampuan berbahasa dan komunikasi yang baik 4. Ramah, sopan, dan cekatan 5. Memiliki pengetahuan dan menguasai pengelolaan barang milik daerah

No	Komponen	Uraian
10	Pengawasan internal	Kepala Badan; Kepala Bidang Aset Daerah, Sub Koordinator Perencanaan, Pengadaan, dan Pemanfaatan Aset Daerah.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana yang menangani urusan Pemanfaatan Aset Daerah
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pemanfaatan Aset Daerah melalui Pinjam Pakai
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai 2. Disiapkan Petugas yang kompeten memberikan layanan sesuai standar operasional dan prosedur 3. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala setiap semester

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



STANDAR PELAYANAN:

PEMANFAATAN ASET DAERAH MELALUI SEWA

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	Pengajuan Surat Permohonan sewa dilengkapi dengan data: a. Nama Penyewa; b. Obyek yang akan di sewa; c. Penawaran harga sewa; d. Peruntukan obyek sewa; e. Jangka waktu sewa.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pihak Ketiga/Penyewa mengajukan permohonan sewa untuk pemanfaatan Aset Daerah melalui mekanisme sewa kepada Pengelola. 2. Pengelola melakukan pertimbangan terkait rencana pemanfatan, legalitas obyek sewa, serta Perhitungan besaran sewa mendasarkan tarif pokok hasil appraisal, faktor penyesuai dan periodesitas sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024. 3. Pengelola menyiapkan Surat Persetujuan Gubernur terhadap Rencana Pemanfaatan Aset Daerah yang menjadi Pengelolaannya, untuk besaran sewa di atas 100 juta pertahun atau Persetujuan Pengelola untuk biaya dibawah 100 juta pertahun dan memberikan Laporan kepada Gubernur. 4. Apabila Surat Persetujuan telah ditandatangani maka Pengelola menyiapkan draft Perjanjian Sewa, kemudian dikoordinasikan dengan Pihak Ketiga/Penyewa dengan memuat : Data diri pihak yang mau memanfaatkan obyek (Penyewa maupun Penguasa Barang Milik Daerah), Obyek Perjanjian Sewa, Peruntukan Obyek Sewa, Jangka waktu Sewa, Nilai Total Sewa, Metode Pembayaran, Hak dan Kewajiban Pihak Ketiga/Penyewa, Hak dan Kewajiban Pemilik Aset Daerah, Denda Keterlambatan, dan Berakhirnya Perjanjian Sewa. 5. Apabila Pihak Ketiga/Penyewa menyetujui draft tersebut maka dilakukan penandatanganan Perjanjian Sewa, sekaligus penyewa berkewajiban melakukan pembayaran pada saat perjanjian ditandatangani dengan melalui dokumen Surat Tanda Setoran ke rekening Kas daerah.

No	Komponen	Uraian
		6. Perjanjian sewa mulai dilaksanakan setelah STS diterima pemerintah Provinsi dan perjanjian ditandatangani. Selama pelaksanaan sewa, Pengelola melaksanakan diantaranya terkait kesesuaian pemanfaatan, pembayaran sewa (apabila dibayar tahunan), dan proses perpanjangan perjanjian yang akan habis masa sewanya. <pre> graph TD A[Pihak Ketiga/Penyewa mengajukan permohonan sewa untuk pemanfaatan Aset Daerah] --> B[Pengelola melakukan pertimbangan terkait rencana pemanfatan, legalitas objek sewa, serta perhitungan besaran sewa] B --> C[Pengelola menyiapkan Surat Persetujuan terhadap Rencana Pemanfaatan Aset Daerah] C --> D[Surat Persetujuan ditandatangani oleh Gubernur/ Pengelola sesuai besaran harga sewa] D --> E[Pengelola menyiapkan draft Perjanjian Sewa, kemudian dikoordinasikan dengan Pihak Ketiga/ Penyewa] E --> F[Apabila Pihak Ketiga/ Penyewa menyetujui draft Perjanjian Sewa yang dibuat maka dilakukan penandatanganan Perjanjian Sewa] F --> G[Perjanjian sewa mulai dilaksanakan setelah STS diterima pemerintah Provinsi dan perjanjian ditandatangani] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 12 (dua belas) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Penetapan harga sewa ditentukan berdasarkan tarif pokok hasil appraisal, faktor penyesuai, dan periodesitas
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Sewa dan Perjanjian Sewa yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan BPKAD Provinsi Jawa Tengah atau secara tidak langsung melalui 1. Telpon/Faksimili (024) 8311172

No	Komponen	Uraian
		2. Website https://bpkad.jatengprov.go.id/ 3. Berbagai kanal pengaduan tidak langsung lainnya Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dalam waktu ± 14 hari kerja
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Layanan, Komputer, Printer, Scanner, Internet; Smartphone, Kertas dan Alat Tulis Kantor
9	Kompetensi Pelaksana	1. Jujur, cermat dan bertanggung jawab 2. Bisa bekerja sama dalam tim 3. Memiliki kemampuan berbahasa dan komunikasi yang baik 4. Ramah, sopan, dan cekatan 5. Memiliki pengetahuan dan menguasai pengelolaan barang milik daerah
10	Pengawasan internal	Kepala Badan; Kepala Bidang Aset Daerah, Sub Koordinator Perencanaan, Pengadaan, dan Pemanfaatan Aset Daerah.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana yang menangani urusan Pemanfaatan Aset Daerah
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pemanfaatan Aset Daerah melalui Sewa

No	Komponen	Uraian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai 2. Disiapkan Petugas yang kompeten memberikan layanan sesuai standar operasional dan prosedur 3. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala setiap semester

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



SLAMET, Ak.

Pembina Utama Madya

NIP. 19660215 198603 1 001

STANDAR PELAYANAN:

Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD); 2. Rancangan KUA-PPAS; 3. RKA-SKPD; 4. Hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri tahun sebelumnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Penyusunan rancangan KUA-PPAS Bersama TAPD; 2. Penyampaian rancangan KUA-PPAS kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati Bersama; 3. Penyampaian rancangan KUA-PPAS kepada Menteri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk dilakukan penilaian kesesuaian KUA-PPAS dengan KEM-PPKF; 4. Gubernur dan DPRD melakukan penyempurnaan terhadap rancangan KUA-PPAS yang sedang dibahas Bersama; 5. Gubernur dan DPRD menyepakati atas rancangan KUA-PPAS hasil penilaian Menteri; 6. Penerbitan surat edaran perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD; 7. Penyusunan RKA oleh perangkat daerah dan disampaikan kepda TAPD untuk diverifikasi; 8. TAPD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD; 9. TAPD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD; 10. Gubernur menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; 11. Gubernur dan DPRD menyelenggarakan rapat Bersama untuk membahas dan menyetujui rancangan Perda tentang APBD; 12. Gubernur melalui TAPD menyampaikan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD kepada Menteri untuk dievaluasi; 13. Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah melakukan evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD; 14. TAPD Bersama DPRD melalui badan Anggaran melakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi Menteri terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD yang ditetapkan dengan Keputusan DPRD; 15. Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD hasil evaluasi menjadi Perda tentang APBD dan Pergub tentang Penjabaran APBD; 16. TAPD menyampaikan Perda tentang APBD dan Pergub tentang Penjabaran APBD kepada Menteri.

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian ± 6 (enam) bulan
4	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dikenakan biaya)
5	Produk Pelayanan	1. Dokumen Kebijakan Umum dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KU-PPAS) Provinsi Jawa Tengah; 2. Dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Provinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); 4. Peraturan Gubernur tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan 5. Dokumen hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah: 1. Melalui Telpon/Fax. (024) 8311172; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui website https://bpkad.jatengprov.go.id/
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan APBD; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Pergub Nomor 82 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Front Office dan Ruang Tunggu, Ruang Rapat, Ruang Informasi/Pengaduan, Komputer, Printer, Server, Meja-Kursi Kerja, Ruang Penyimpanan, Jaringan Internet Aktif, Alat Tulis Kantor, Kendaraan Operasional, Ruang Sholat, Toilet, dan Tempat Parkir.

No	Komponen	Uraian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 2. Menguasai teori perencanaan; 3. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan daerah; 4. Memiliki kemampuan analisis; 5. Menguasai tugas fungsi Perangkat Daerah; dan 6. Memiliki sikap ramah, sopan, cekatan/responsif, komunikatif, teliti, dan dapat bekerja sama dalam Tim.
10	Pengawasan internal	Kepala Badan; Sekretaris, Kepala Bidang Anggaran
11	Jumlah Pelaksana	25 (dua puluh lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas/Pelaksana; 2. Ketaatan jam pelayanan; 3. Kepastian waktu penyelesaian; dan 4. Kepastian biaya pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk melaksanakan layanan sesuai standar operasional dan prosedur; 3. Seluruh data dan dokumen APBD dijaga kerahasiaannya dengan penggunaan tanda tangan elektronik resmi; 4. Keamanan sistem dibatasi hanya untuk pejabat yang berwenang; dan 5. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala setiap 1 (satu) tahun sekali

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH




SLAMET, Ak.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19660215 198603 1 001

STANDAR PELAYANAN:

Fasilitasi Pelaporan Barang Milik Daerah

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	1. LPJ Fungsional SKPD dan/atau BLUD; 2. DPA; 3. BAST Alih Status Penggunaan Barang; 4. Berita Acara Hibah; 5. SK Penghapusan Aset; 6. Surat Perjanjian Pemanfaatan BMD; 7. Surat Permohononan Koreksi BMD; 8. Dokumen Pengadaan Barang; 9. Berita Acara Rekonsiliasi; dan/atau 10. Surat Permohonan Reklasifikasi BMD.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Petugas menerima BA Rekonsiliasi BMD antara Pengurus Barang Pengguna dengan Penyusun Laporan Keuangan SKPD dan BA Rekonsiliasi BMD antara Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu 2. Petugas melakukan verifikasi dan evaluasi dalam rangka rekonsiliasi BMD atas belanja aset persediaan dan aset tetap dengan mencocokkan DPA, SPJ Fungsional, dan hasil input melalui aplikasi SIM Aset 3. Petugas melakukan verifikasi dan evaluasi dalam rangka rekonsiliasi BMD atas pergerakan aset tetap dan aset persediaan karena koreksi, reklasifikasi, alih status, hibah, pemanfaatan, dan sebagainya selama tahun berjalan 4. Petugas menginformasikan kepada SKPD apabila data yang diinput dan dokumen pendukung belum lengkap 5. Petugas akan memproses rekonsiliasi apabila input data telah lengkap dan sesuai dengan dokumen pendukung 6. Petugas meneruskan hasil rekonsiliasi BMD dengan SKPD kepada Kepala Bidang Aset Daerah 7. Kepala Bidang Aset Daerah menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi BMD antara Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengelola 8. Petugas menyerahkan kepada SKPD, BA Rekonsiliasi yang sudah ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengelola 9. SKPD menyusun Laporan BMD mendasari pada BA Rekonsiliasi BMD yang sudah ditandatangani 10. SKPD menyampaikan Laporan BMD kepada Bidang Aset Daerah dalam bentuk <i>soft-file</i> dan <i>hard-file</i> 11. Bidang Aset Daerah menghimpun Laporan BMD SKPD 12. Bidang Aset Daerah melakukan rekonsiliasi BMD dengan Bidang Akuntansi 13. Kepala Bidang Aset Daerah dan Kepala Bidang Akuntansi menandatangani BA Rekonsiliasi BMD

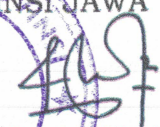
No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD A[Petugas menerima BA Rekonsiliasi antara Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu] --> B[Petugas melakukan verifikasi dan rekonsiliasi asset tetap dan persediaan] B --> C[Petugas menginformasikan kepada SKPD apabila data yang diinput dan dokumen pendukung belum lengkap] C --> D[Kepala Bidang Aset Daerah menandatangani BA Rekonsiliasi] D --> E[SKPD menerima BA Rekonsiliasi yang sudah ditandatangani untuk kemudian menyusun Laporan BMD SKPD] E --> F[Bidang Aset Daerah menghimpun Laporan BMD SKPD untuk selanjutnya melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi] F --> G[Kepala Bidang Aset Daerah dan Kepala Bidang Akuntansi menandatangani BA Rekonsiliasi BMD] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian ± 1 (satu) bulan
4	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dikenakan biaya)
5	Produk Pelayanan	1. Laporan BMD Semesteran Provinsi Jawa Tengah; 2. Laporan Pengadaan Belanja Modal; 3. Laporan Pengadaan Belanja Barang dan Jasa yang menjadi Persediaan; 4. Berita Acara Rekonsiliasi BMD antara Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengelola; 5. Kertas Kerja Aset Tetap dan Aset Persediaan; 6. Berita Acara Rekonsiliasi BMD antara Pengurus Barang Pengelola dan Penyusun LKPD; dan 7. Tanda Terima penyampaian Laporan BMD kepada Kemendagri.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah: 1. Melalui Telpon/Fax. (024) 8311172 2. Melalui website https://bpkad.jatengprov.go.id/

No	Komponen	Uraian
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Ruang Layanan, Ruang Penyimpanan, Lemari Penyimpanan, Komputer, Printer, Server, Jaringan Internet Aktif, Kertas, dan Alat Tulis Kantor
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi SIM Aset Jateng; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 5. Mengetahui dan memahami tugas dan kewajiban Pengurus Barang dan Pengelola Barang; 6. Menguasai tugas fungsi Perangkat Daerah; dan 7. Memiliki sikap ramah, sopan, cekatan/responsif, komunikatif, teliti, dan dapat bekerja sama dalam Tim.
10	Pengawasan internal	Kepala Badan; Sekretaris, Kepala Bidang Aset Daerah
11	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) Pelaporan Barang Milik Daerah dengan mencermati peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menghasilkan laporan barang milik daerah yang akurat, <i>ter-update</i> dan akuntabel

No	Komponen	Uraian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai 2. Disiapkan Petugas untuk melaksanakan layanan sesuai standar operasional dan prosedur 3. Laporan BMD dijaga kerahasiaannya dengan penggunaan tanda tangan elektronik resmi dan hak akses terbatas 4. Keamanan sistem dibatasi hanya untuk pejabat yang berwenang 5. Dokumen laporan BMD disimpan di ruang arsip aman dan tahan kebakaran 6. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala setiap 6 (enam) bulan sekali

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH




SLAMET, Ak.
Pembina Utama Madya
NIP. 19660215 198603 1 001

STANDAR PELAYANAN:

LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	Pengaduan secara Langsung (datang ke kantor BPKAD) atau Pengaduan secara Tidak Langsung (melalui berbagai kanal aduan, antara lain: <i>Whistle Blowing System</i>; Lapor Gub; dan berbagai media sosial BPKAD): 1. Surat / Laporan Pengaduan; 2. Identitas Pelapor (Salinan Kartu Tanda Penduduk); 3. Bukti dukung pengaduan; dan 4. Nomor yang dapat dihubungi dan/atau alamat e-mail Pelapor.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pelapor melakukan pengaduan baik secara langsung maupun secara tidak langsung 2. Petugas menerima, mencatat dan memastikan pengaduan dapat ditindaklanjuti 3. Petugas menyampaikan pengaduan yang masuk kepada Pejabat yang berwenang menangani pengaduan 4. Pejabat yang berwenang melakukan analisis dan verifikasi laporan pengaduan. Apabila diperlukan dapat meminta keterangan kepada Pelapor 5. Pejabat yang berwenang melakukan koordinasi dengan pihak terkait yang dibutuhkan guna menindaklanjuti pengaduan 6. Pejabat yang berwenang menyusun laporan tindak lanjut yang memuat solusi penyelesaian pengaduan dan/atau rencana perbaikan pelayanan 7. Petugas menerima salinan laporan hasil tindak lanjut untuk dilakukan pencatatan bahwa aduan telah diselesaikan 8. Petugas menyampaikan kepada Pelapor hasil tindak lanjut/hasil penyelesaian pengaduan Pelapor melakukan pengaduan secara langsung atau tidak langsung Petugas menyampaikan pengaduan kepada Pejabat yang berwenang Pejabat yang berwenang menindaklanjuti pengaduan Petugas meneruskan kepada Pelapor hasil tindak lanjut pengaduan

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan ± 14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dikenakan biaya)
5	Produk Pelayanan	Tindak lanjut/Penyelesaian Pengaduan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan BPKAD Provinsi Jawa Tengah atau secara tidak langsung melalui 1. Telpon/Faksimili (024) 8311172; 2. Website https://bpkad.jatengprov.go.id/
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permen PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional; 3. Pergub Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Komunikasi Elektronik di Jawa Tengah; dan 4. Pergub Nomor 20 Tahun 2023 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Layanan, Komputer, Printer, Internet; berbagai kanal pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 2. Mengetahui Organisasi, Tata Kerja dan Pejabat di Lingkungan BPKAD Prov. Jateng; 3. Memahami tugas fungsi masing-masing unit kerja di BPKAD Prov. Jateng; dan 4. Memiliki sikap ramah, sopan, cekatan/responsif, komunikatif, cermat dan teliti.

No	Komponen	Uraian
10	Pengawasan internal	Kepala Badan; Sekretaris, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Inspektorat
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana yang menangani kehumasan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan akan diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan media layanan yang mudah diakses; 2. Disiapkan Petugas yang kompeten memberikan layanan sesuai standar operasional dan prosedur; dan 3. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala setiap semester

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



STANDAR PELAYANAN:

LAYANAN PEMINJAMAN RUANG

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa surat permintaan peminjaman ruang yang dilengkapi dengan tujuan peminjaman ruang (nama acara/kegiatan) dan jadwal pemakaian ruang (hari, tanggal dan waktu)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon menyampaikan permintaan peminjaman ruang kepada Petugas 2. Petugas mengecek status ruangan yang akan dipinjam dan menyampaikannya kepada Pemohon 3. Petugas mencatat waktu, acara dan OPD yang akan menggunakan ruangan, serta kebutuhan meja dan kursi 4. Petugas melaporkan kepada Pejabat yang berwenang 5. Pejabat berwenang memberikan penugasan kepada Cleaning Service/Office Boy untuk mempersiapkan ruangan 6. CS/OB berkoordinasi dengan Petugas saat menyiapkan ruangan 7. Petugas berkoordinasi dengan Pemohon/OPD mengenai kesiapan ruangan yang akan dipakai 8. Petugas melakukan move data ruangan, kelengkapan dan kondisi meja, kursi, peralatan audio dan lain-lain perlengkapan ruangan Pemohon menyampaikan permintaan peminjaman ruang → Petugas melakukan cek status ruangan dan melaporkan data peminjaman ruang kepada Pejabat yang berwenang → Pejabat yang berwenang menugasi CS/OB untuk pengondisian ruang → Petugas menyampaikan kepada Pemohon kesiapan ruangan yang akan dipakai
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dikenakan biaya)
5	Produk Pelayanan	Ruangan siap digunakan

No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan BPKAD Provinsi Jawa Tengah atau secara tidak langsung melalui 1. Telpon/Faksimili (024) 8311172 2. Website https://bpkad.jatengprov.go.id/ 3. Berbagai kanal pengaduan tidak langsung lainnya Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dalam waktu ± 14 hari kerja
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Layanan, Komputer, Internet; Smartphone
9	Kompetensi Pelaksana	1. Jujur dan bertanggung jawab 2. Bisa bekerja sama dalam tim 3. Memiliki kemampuan berbahasa dan komunikasi yang baik 4. Ramah, sopan, dan cekatan
10	Pengawasan internal	Kepala Badan; Sekretaris, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana yang menangani urusan Umum
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Peminjaman Ruang dengan memperhatikan ketersediaan ruang, jumlah meja, kursi, kondisi peralatan dan perlengkapan lainnya

No	Komponen	Uraian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai 2. Disiapkan Petugas yang kompeten memberikan layanan sesuai standar operasional dan prosedur 3. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala setiap semester

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



STANDAR PELAYANAN:

LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Datang langsung ke BPKAD Provinsi Jawa Tengah 2. Membawa surat permohonan/permintaan peminjaman arsip yang dilengkapi dengan alasan peminjaman arsip dan jangka waktu peminjaman arsip 3. Menunjukkan tanda pengenal asli dan menyerahkan foto copy tanda pengenal
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon menyampaikan permintaan peminjaman arsip kepada Petugas 2. Petugas mencatat tanggal permintaan peminjaman arsip diterima, identitas Pemohon, berkas arsip yang akan dipinjam, alasan/keperluan peminjaman arsip dan jangka waktu peminjaman arsip 3. Petugas menyampaikan informasi permintaan peminjaman arsip kepada Pejabat yang berwenang 4. Pejabat berwenang memberikan persetujuan atau penolakan permintaan peminjaman arsip kepada Petugas 5. Petugas melakukan penelusuran lokasi penyimpanan arsip 6. Petugas mencatatkan arsip yang akan dipinjam 7. Petugas menyerahkan arsip kepada Pemohon dan mencatatkan tanggal serah terima ke dalam buku peminjaman 8. Pemohon memberikan tandatangan ke dalam buku peminjaman sebagai tanda telah menerima arsip dari Petugas Pemohon menyerahkan permintaan peminjaman arsip Petugas menyampaikan permintaan peminjaman arsip kepada Pejabat yang berwenang Pejabat yang berwenang menyetujui permintaan peminjaman arsip Petugas menyerahkan arsip yang dipinjam kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan ± 2 (dua) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dikenakan biaya)

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Peminjaman arsip yang dibutuhkan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas Front Office/Layanan Pengaduan BPKAD Provinsi Jawa Tengah atau secara tidak langsung melalui 1. Telpon/Faksimili (024) 8311172; 2. Kotak pengaduan; 3. Website https://bpkad.jatengprov.go.id/ Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dalam waktu ± 14 hari kerja
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah; 7. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Provinsi Jawa Tengah; 8. Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah.
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Layanan, Komputer, Printer, Internet; Form dan Buku Peminjaman Arsip, Mesin Foto Copy
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 2. Mengetahui Organisasi, Tata Kerja dan Pejabat di Lingkungan BPKAD Prov. Jateng; 3. Memahami tugas fungsi masing-masing unit kerja di BPKAD Prov. Jateng; 4. Menguasai pengelolaan Kearsipan; dan 5. Memiliki sikap ramah, sopan, cekatan/responsif, komunikatif, cermat dan teliti.
10	Pengawasan internal	Kepala Badan; Sekretaris, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksana yang menangani ketatausahaan dan kearsipan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Peminjaman Arsip dalam waktu yang telah ditentukan dengan menimbang dan memperhatikan ketentuan/regulasi terkait, di luar informasi yang dikecualikan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas yang kompeten memberikan layanan sesuai standar operasional dan prosedur; dan 3. Layanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala setiap semester

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



SLAMET, Ak.

Pembina Utama Madya

NIP. 19660215 198603 1 001