



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Jalan Siliwangi No. 88 Telp (0232) 871045
KUNINGAN

Kode Pos 45512

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
NOMOR: 000.8.2.2/KPTS.19/BPKAD/VII/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Peninjauan Ulang dan Berita Acara Penyusunan Standar Pelayanan tanggal 17 Juli 2024 telah disepakati 15 (Lima Belas) jenis layanan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk seluruh jenis pelayanan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan sebanyak 15 (Lima Belas) jenis layanan.

KEDUA : Standar Pelayanan tersebut meliputi:

1. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
2. Pelayanan untuk Perubahan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
3. Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Proses Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
5. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

6. Pembuatan Surat Kuasa dan Peminjaman BPKB Kendaraan Dinas Operasional Milik Daerah untuk Pembayaran Pajak Daerah dan/atau Perpanjangan Nomor Plat Merah;
7. Pelaksanaan Penjualan/ Lelang Barang Milik Daerah;
8. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah;
9. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Tanah dan Bangunan / Jasa Sewa;
10. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Tanah dan Bangunan / Pinjam Pakai;
11. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Kendaraan Dinas;
12. Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
13. Pendampingan Input Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
14. Asistensi dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD); dan
15. Rekonsiliasi Aset yang dikuasai oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan seperlunya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

ditetapkan di : Kuningan
pada tanggal : 31 Juli 2024

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



Dr. A. TAUFIK ROHMAN, M.Si, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19681223 199303 1 007



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Jalan Siliwangi No. 88 Telp (0232) 871045
KUNINGAN

Kode Pos 45512

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN. DAN APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Kuningan, 31 Juli 2024

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

Dr. A. TAUFIK ROHMAN, M.Si, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19681223 199303 1 007

LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NOMOR : 000.8.2.2/KPTS.19/BPKAD/VII/2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

1. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang belum ditandatangani
2	Prosedur	1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) membawa Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang sudah diteliti oleh tim asistensi 2. meminta paraf Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja jika berkas telah lengkap
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pengesahan DPA
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda Kabupaten Kuningan No. 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kabupaten Kuningan No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Pengesahan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat Mengoperasikan Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memiliki pengetahuan tentang penatausahaan
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi 4. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Menggunakan aplikasi SIPD dan/ atau SIPKD 2. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 3. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 4. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

2. Pelayanan untuk Perubahan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Lampran-lampiran : data pegawai, SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala 2. Untuk perubahan gaji : data keluarga, daftar perubahan gaji dan mutasi gaji
2	Prosedur	1. Pengajuan perubahan gaji ASN di akomodir oleh pembuat daftar gaji di SKPD 2. Penyerahan daftar perubahan gaji pada operator SIMGAJI di BPKAD 3. Operator SIMGAJI mengubah daftar gaji sesuai data yang diperoleh
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja jika berkas telah lengkap
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Daftar Gaji PNS
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. email : kunninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda Kabupaten Kuningan No. 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kabupaten Kuningan No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIMGAJI
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Pendidikan SMA/D3/S1
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi 4. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
11	Jumlah Pelaksana	1 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Proses pelayanan dilaksanakan menggunakan aplikasi SIMGAJI 2. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 3. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 4. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

3. Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	SK Pensiun atau SK Mutasi Pegawai Negeri Sipil
2	Prosedur	1. Pengajuan perubahan gaji ASN di akomodir oleh pembuat daftar gaji di SKPD 2. Penyerahan daftar perubahan gaji pada operator SIMGAJI di BPKAD 3. Operator SIMGAJI mengubah daftar gaji sesuai data yang diperoleh
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji Pegawai Negeri Sipil
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda Kabupaten Kuningan No. 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kabupaten Kuningan No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIMGAJI
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Pendidikan SMA/D3/S1
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi 4. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
11	Jumlah Pelaksana	1 orang pelaksana

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	1. Proses pelayanan dilaksanakan menggunakan aplikasi SIMGAJI 2. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 3. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 4. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

4. Proses Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Mekanisme UP/GU/TU terdiri dari 1. Surat Pengantar dari SKPD 2. Surat Perintah Membayar (SPM) 3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4. Surat Pertanggungjawaban Mutlak 5. Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran 6. Berita Acara Rekonsiliasi Aset. Mekanisme LS terdiri dari: 1. Surat pengantar dari penyedia 2. Dokumen kontral 3. Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan 4. Kuitansi pembayaran 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP) 6. Foto progress pekerjaan 7. Id billing pajak
2	Prosedur	1. SKPD menyampaikan SPM beserta kelengkapannya ke BPKAD 2. Pada bidang anggaran dilakukan verifikasi jumlah anggaran yang tersedia 3. Pada bidang aset dilakukan rekonsiliasi aset

NO	KOMPONEN	URAIAN
		atas belanja modal SKPD 4. Pada bidang perbendaharaan dan akuntansi dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen sebagai syarat untuk pencairan anggaran
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda Kabupaten Kuningan No. 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kabupaten Kuningan No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPD dan SIPKD
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Pendidikan SMA/D3/S1
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi 4. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 2. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 3. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

5. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Mekanisme UP/GU/TU terdiri dari: 1. Surat Pengantar dari SKPD, 2. Surat Perintah Membayar (SPM) 3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4. Surat Pertanggungjawaban Mutlak 5. Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran 6. Berita Acara Rekonsiliasi Aset 7. Hasil verifikasi kelengkapan dokumen Mekanisme LS terdiri dari: 1. Surat pengantar dari penyedia 2. Dokumen kontrak 3. Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan 4. Kuitansi pembayaran 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP) 6. Foto progress pekerjaan 7. Id billing pajak 8. Hasil verifikasi kelengkapan dokumen
2	Prosedur	1. SKPD menyampaikan SPM beserta kelengkapannya ke BPKAD 2. Pada bidang anggaran dilakukan verifikasi jumlah anggaran yang tersedia 3. Pada bidang aset dilakukan rekonsiliasi aset atas belanja modal SKPD 4. Pada bidang perbendaharaan dan akuntansi dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen sebagai syarat untuk pencairan anggaran
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda Kabupaten Kuningan No. 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kabupaten Kuningan No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPD dan SIPKD
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer dan Akuntansi 2. Pendidikan S1 Ekonomi/Akuntansi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi 4. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
11	Jumlah Pelaksana	4 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Menggunakan Aplikasi SIPKD dan SIPD 2. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 3. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 4. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

6. Pembuatan Surat Kuasa dan Peminjaman BPKB Kendaraan Dinas Operasional Milik Daerah untuk Pembayaran Pajak Daerah dan/atau Perpanjangan Nomor Plat Merah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari SKPD 2. KTP 3. STNK
2	Prosedur	1. Permohonan surat kuasa pembayaran pajak kendaraan/perpanjangan nomor kendaraan dari SKPD 2. pembuatan surat kuasa pengurusan pajak/perpanjangan nomor kendaraan untuk disampaikan ke Samsat 3. peminjaman BPKD kendaraan yang bersangkutan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Kuasa dan Peminjaman BPKB Kendaraan Dinas Operasional Milik Pemda untuk proses pembayaran pajak dan/atau perpanjangan nomor plat merah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No. 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah 5. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Pendidikan SMA dan S1
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Aset 4. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset
11	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 2. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 3. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

6. Pelaksanaan Penjualan/ Lelang Barang Milik Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari SKPD 2. Daftar inventarisasi barang yang akan dijual/ dilelang
2	Prosedur	1. SKPD mengajukan permohonan penghapusan aset 2. BPKAD melakukan verifikasi data 3. cek fisik dan pengangkutan barang yang akan dijula/lelang 4. penilaian terhadap barang 5. mengajukan permohonan persetujuan penjualan dan penghapusan BMDkepada BPKAD 6. jika data sudah sesuai maka BPKAD memberikan bersetujuan penjualan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penghapusan 7. BPKAD mengajukan permohonan penjualan melalui lelang kepada KPKNL 8. proses lelang dilaksanakan oleh KPKNL 9. hasil lelang dituangkan dalam Keputusan Bupati tentang penjualan BMD dan Keputusan Bupati tentang penghapusan BMD
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati tentang Penjualan BMD
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Permendagri No. 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Alat angkutan darat roda 2 5. Alat angkutan darat roda 4
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan S1 Hukum/Administrasi/Manajemen
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Aset 4. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset
11	Jumlah Pelaksana	5 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 2. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

7. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan/ pengajuan penghapusan di SKPD
2	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Penghapusan 2. Pengajuan Telaah Staf 3. Penarikan Barang dari SKPD 4. Penilaian BMD oleh SKPD terkait atau jasa appraisal 5. Pengajuan Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penghapusan 6. Pengajuan SK Persetujuam Penghapusan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	1. Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penghapusan 2. Berita Acara Penghapusan dan Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Permendagri No. 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keuangan dan Aset
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Angkutan darat roda 2 5. Angkutan darat roda 4
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan S1 Hukum/Administrasi/Manajemen
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Aset 4. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset
11	Jumlah Pelaksana	5 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 2. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 3. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

8. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Tanah dan Bangunan / Jasa Sewa;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat permohonan sewa 2. Uang sewa
2	Prosedur	1. Pihak penyewa mengajukan permohonan kepada Bupati 2. BPKAD membuat kajian/ telaah staf 3. Pengajuan permohonan izin kepada Sekretaris Daerah dan Bupati 4. Dibuat perjanjian Kerjasama antar pihak pemma dengan penyewa
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerjasama
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Permendagri No. 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan SMA dan S1
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Aset 4. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset
11	Jumlah Pelaksana	1 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 2. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 3. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

9. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Tanah dan Bangunan / Pinjam Pakai;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan Pinjam Pakai
2	Prosedur	1. Pengajuan Surat Permohonan Pinjam Pakai 2. Pengajuan Surat Izin penggunaan BMD kepada Bupati dan Sekretaris Daerah 3. Penandatanganan perjanjian Kerjasama
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerjasama
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Permendagri No. 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan SMA dan S1
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Aset 4. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset
11	Jumlah Pelaksana	1 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 2. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 3. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

10. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Kendaraan Dinas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas atau surat permohonan perpanjangan pinjam pakai kendaraan dan Fotocopy STNK
2	Prosedur	1. Pengajuan Surat Permohonan Pinjam Pakai oleh SKPD 2. Penandatanganan Berita Acara Pinjam Pakai Kendaraan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Pinjam Pakai Kendaraan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Permendagri No. 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan SMA dan S1
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Aset 4. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengamanan Aset
11	Jumlah Pelaksana	1 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 2. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 3. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

11. Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pemindahtanganan 2. Foto Barang/ Lokasi BMD yang akan dipindahtangankan
2	Prosedur	1. Melaporkan izin penggunaan BMD kepada Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset 2. Mengevaluasi dan memverifikasi disposisi pimpinan 3. Melakukan koordinasi kepada pimpinan apabila ada data dan koreksi 4. Menyusun dan membuat berita acara pemindahtanganan barang milik daerah dan melakukan koordinasi serta melaporkan kepada SKPD 5. Berita acara pemindahtanganan barang milik daerah dan melakukan koordinasi serta melaporkan kepada kepala SKPD 6. berita acara peminahatanan diserahkan kepada ASN Pemakai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 minggu
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemindatangan Barang Milik Daerah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Permendagri No. 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan SMA dan S1
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Aset 4. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset
11	Jumlah Pelaksana	3 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 2. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 3. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

12. Pendampingan Input Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Daftar perangkatan anggaran SKPD 2. Rincian rencana anggaran pendapatan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		belanja SKPD 3. Rincian rencana anggaran pendapatan 4. Belanja dan pembiayaan SKPKD 5. Standar Satuan Harga (SSH) yang ditandatangani oleh kepala SKPD
2	Prosedur	1. SKPD melakukan login pada aplikasi SIPD 2. Input RKA SKPD pada SIPD didampingi oleh Operator SIPD pada Bidang Anggaran
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa Pendampingan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda Kabupaten Kuningan No. 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kabupaten Kuningan No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Pendidikan SMA dan S1
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Aset 4. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
11	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 2. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

13. Asistensi dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD); dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. RKA-SKPD 2. Lembar penelitian RKA 3. Dilaksanakan oleh PPK-SKPD dan PPTK
2	Prosedur	1. SKPD yang diwakili oleh PPK-SKPD dan PPTK menyerahkan RKA-SKPD atau DPPA SKPD yang dicetak dari aplikasi SIPD kepada peneliti 2. Peneliti akan melakukan penelaahan terhadap RKA-SKPD atau DPPA-SKPD yang disesuaikan dengan kebijakan penganggaran dan SSH yang berlaku 3. Penandatanganan dan validasi RKA-SKPD atau DPPA-SKPD oleh Peneliti dan Koordinator
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Validasi Penelitian RKA-SKPD atau DPPA-SKPD
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda Kabupaten Kuningan No. 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kabupaten Kuningan No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan SMA dan S1
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Aset 4. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
11	Jumlah Pelaksana	5 orang pelaksana dan Tim Asistensi
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 2. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 3. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran 3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

14. Rekonsiliasi Aset yang dikuasai oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (LRA SKPD) 2. Rekap dan rincian Belanja Modal 3. Scan SPK / Dokumen Kontrak 4. BA Pemeriksaan 5. BA Penerimaan dan BAST 6. Nota, Kwitansi, Kartu Garansi, dan Foto Barang 7. BA Mutasi, NHPD, BA Hibah (Jika Ada)
2	Prosedur	1. SKPD menyampaikan dokumen persyaratan 2. Operator akan memeriksa kelengkapan dan disesuaikan dengan data pada aplikasi Antisisbada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Jika data belum sesuai maka dilakukan koreksi/ perbaikan pada aplikasi 4. Jika data sudah sesuai maka dibuatkan Berita Acara Rekonsiliasi Aset dan ditandatangani
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Aset
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan 2. Nomor Telepon : (0232) 871045 3. email : kuninganbpkad@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda Kabupaten Kuningan No. 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kabupaten Kuningan No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan 3. Peraturan Bupati Kuningan No. 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
8	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi Antisisbada
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Pendidikan SMA dan S1
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKAD 2. Sekretaris BPKAD 3. Kepala Bidang Aset 4. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset
11	Jumlah Pelaksana	3 orang pelaksana dan Tim Asistensi
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah 2. Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif dan transparan 3. Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat penjaga keamanan 2. Alat pemadam kebakaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. CCTV 4. Jalur Evakuasi 5. Titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap tahun untuk perbaikan kinerja tahun berikutnya

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

Dr. A. TAUFIK ROHMAN, M.Si, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19681223 199303 1 007