

STANDAR PELAYANAN TAHUN 2026



Jalan Ngurah Rai No. 2 Singaraja
Telepon (0362) 3301977
e-mail: BKAD@bulelengkab.go.id
website: www.BKAD.bulelengkab.go.id



පළාත් පාලන ආයතන පදනම
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
පළාත් මූල්‍ය සහ අයවැය කොට්ඨාසය

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

පළාත් මූල්‍ය සහ අයවැය කොට්ඨාසයේ කාර්යාල සංකීර්ණය

Jalan Ngurah Rai No. 2 Telepon (0362) 3301977 SINGARAJA

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
BULELENG NOMOR 000.8.3.2 /025.30/SEKT-BKAD/II/2026**

TENTANG

**JENIS PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2026**

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelaksanaan tidak langsung, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungannya;
- b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, perlu adanya ketentuan mengenai Jenis Layanan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Kabupaten Buleleng;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Kabupaten Buleleng tentang Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Kabupaten Buleleng Tahun 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

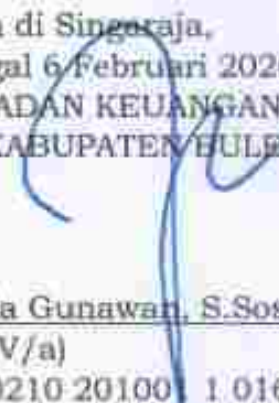
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 74 Tahun 2024 tentang Kabupaten Buleleng di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7011);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah No 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Kepala BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Kabupaten Buleleng Tentang Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2026.

- KESATU : Menetapkan Jenis Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan publik di BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Kabupaten Buleleng;
- KETIGA : Keputusan Kepala BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Kabupaten Buleleng ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja,
pada tanggal 6 Februari 2026
KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BULELENG,


Made Pasda Gunawan, S.Sos., M.A.P.
Pembina (IV/a)
NIP. 19870210 20100 1 016

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
2. Inspektur Kabupaten Buleleng;
3. Kepala Bagian Organisasi Setda. Kabupaten Buleleng;
4. Sekretaris dan Para Kepala Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buleleng; dan
5. Arsip.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 000.8.3.2 /025.30/SEKT-BKAD/II/2026
TANGGAL : 6 Februari 2026
TENTANG : JENIS PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN BULELENG

JENIS PELAYANAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BULELENG

1. Pelayanan Koordinasi dan Penyusunan KUA-PPAS;
2. Pelayanan Koordinasi dan Penyusunan KUA-PPAS PERUBAHAN;
3. Pelayanan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi SK/PERATURAN BUPATI;
4. Pelayanan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD;
5. Pelayanan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD;
6. Pelayanan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD;
7. Pelayanan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD;
8. Pelayanan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
9. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
10. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
11. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan Dan Penyetoran PFK;
12. Pelayanan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
13. Pelayanan Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah (BMD);
14. Standar Pelayanan Pengawasan Dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
15. Standar Pelayanan Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BULELENG,

Made Pasda Gunawan, S.Sos., M.A.P.
Pembina (IV/a)
NIP. 19870210 201001 1 016

LAMPIRAN II	: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BULELENG
NOMOR	: 000.8.3.2 / 025.30/SEKT-BKAD/II/2026
TANGGAL	: 6 Februari 2026
TENTANG	: JENIS PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BULELENG

1. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI DAN PENYUSUNAN KUA-PPAS

	STANDAR PELAYANAN KOORDINASI DAN PENYUSUNAN KUA-PPAS	No. Dokumen	: 000.8.3.2/01/SP-PSA/2026
		Revisi	: 00
		Tgl. Efektif	: 6 Februari 2026

Unit Kerja : Bidang Perencanaan Anggaran

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1	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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Peraturan	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Pedoman Penyusunan APBD 4. Dokumen RKPD (Rencana Kerja Perangkat Daerah).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan RKPD HAPEDA Mengajukan dokumen RKPD Sebagai dasar Penyusunan KUA-PPAS Rancangan KUA-PPAS SKAD Menyusun dan menghimpun Rancangan KUA-PPAS Pembahasan Membahas Rancangan KUA-PPAS Bersama tim TAPD APIP Daerah Inspektorat melakukan review terhadap Rancangan KUA-PPAS Nota Kesepakatan KUA-PPAS Menetapkan dokumen KUA-PPAS yang telah disepakati RAHCANGAN KUA-PPAS Mendiskusikan & menyepakati Rancangan KUA-PPAS Bersama Tim TAPD, BUPATI & DPRD TIDAK YA
4	Jangka Waktu Pelayanan	Diselesaikan dengan tahapan jadwal penyusunan Rancangan KUA-PPAS
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Dokumen KUA dan PPAS

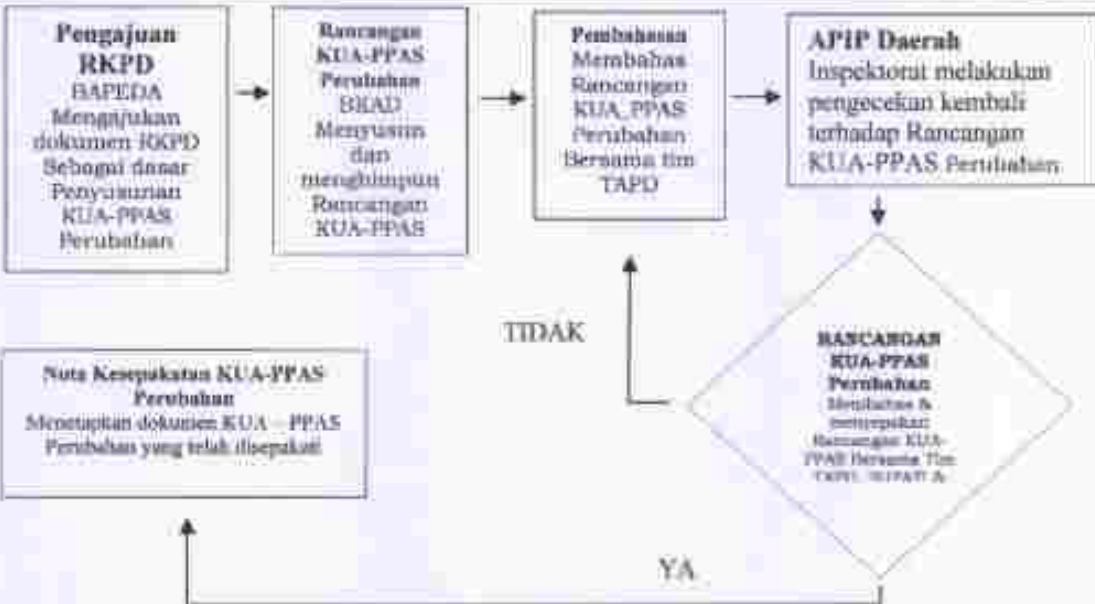
No	Komponen	Uraian
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja 2. Website : bkaad.bulengkab.go.id 3. Email : bkaad@bulengkab.go.id 4. Ulasan Google 5. Telp. (0362)3301977
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Kerja, Meja dan Kursi yang nyaman 6. Aplikasi Keuangan Daerah
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme Pengelolaan Penatausahaan dan Perencanaan Keuangan Daerah 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 4. Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
10	Pengawasan Internal	1. Kasubid Perencanaan Daerah 2. Kabid Perencanaan Anggaran 3. Kepala BKAD Bulengk 4. SEKDA Bulengk selaku ketua TAPD
11	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen KUA-PPAS dapat diverifikasi secara akurat, terkoordinasi secara efektif oleh tim pelaksana, dan diselesaikan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen KUA-PPAS yang diverifikasi dijamin keabsahannya dan ketersediaan pagu anggarannya terjaga hingga APBD ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI DAN PENYUSUNAN KUA-PPAS PERUBAHAN

	STANDAR PELAYANAN KOORDINASI DAN PENYUSUNAN KUA-PPAS PERUBAHAN	No. Dokumen : 000-B.3.2/02/SP-PSA/2020 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 6 Februari 2020
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Perencanaan Anggaran

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan
2	Peraturan	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Pedoman Penyusunan APBD / 4. Dokumen RKPD (Rencana Kerja Perangkat Daerah).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pengajuan RKPD BAPEDA Mengajukan dokumen RKPD Sebagai dasar Penyusunan KUA-PPAS Perubahan] --> B[Rancangan KUA-PPAS Perubahan BEMD Menyusun dan mengahimpun Rancangan KUA-PPAS] B --> C[Pembahasan Membahas Rancangan KUA-PPAS Perubahan Bersama tim TAPD] C --> D{RANCANGAN KUA-PPAS Perubahan Identifikasi & persetujuan Rancangan KUA-PPAS Bersama Tim TAPD, BEMD &} D -- TIDAK --> C D -- YA --> E[Nota Kesepakatan KUA-PPAS Perubahan Menetapkan dokumen KUA - PPAS Perubahan yang telah disepakati] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Diserukan dengan tahapan jadwal penyusunan Rancangan KUA-PPAS Perubahan
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Dokumen KUA Perubahan dan PPAS Perubahan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja 2. Website : bkad.bulelengkab.go.id 3. Email : bkad@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 5. Telp. (0362)3301977

No	Komponen	Uraian
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Kerja, Meja dan Kursi yang nyaman 6. Aplikasi Keuangan Daerah
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme Pengelolaan Penatausahaan dan Perencanaan Keuangan Daerah 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
10	Pengawasan Internal	1. Kasabid Perencanaan Daerah 2. Kabid Perencanaan Anggaran 3. Kepala BKAD Buleleng 4. SEKDA Buleleng selaku ketua TAPD
11	Jumlah Pelaksana	15 (luna belas) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen KUA-PPAS Perubahan dapat diverifikasi secara akurat, terkoordinasi secara efektif oleh tim pelaksana, dan diselesaikan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen KUA-PPAS Perubahan yang diverifikasi dijaringi keabsahannya dan kerahasiaan penganggaranannya terjaga hingga Perubahan APBD ditetapkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI SK/PERATURAN BUPATI

	STANDAR PELAYANAN KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI SK/PERATURAN BUPATI	No. Dokumen : 000.8.3.2/03/SP-190A/2020 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 6 Pebruari 2020
---	--	--

Unit Kerja : BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan	1. Dokumen Peraturan Daerah tentang APBD 2. Dokumen Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD 3. Surat Pemberitahuan/Edaran Kepala Daerah mengenai penyusunan DPA-SKPD 4. RKA-SKPD yang telah disetujui
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD SKPD[SKPD] --> PD[Pengumpulan Data Mengumpulkan bahan data yang relevan dan terkait dengan penyusunan konsep perbup] PD --> KSK[Pengumpulan Data Mengumpulkan bahan data yang relevan dan terkait dengan penyusunan konsep perbup] KSK --> KSKR[Konsep SK/Perbup Rapat Tim Penyusunan Perbup membahas materi dan rancangan perbup] KSKR --> PBD{Penetapan Bagas Daerah Berdasarkan, sesuai dengan tinjauan pengalokasian berdasarkan SK, Kecamatan dan Sebidang dan Sebidang dan Sebidang} PBD -- Tidak setuju --> PSI{Penetapan Saluran I Berdasarkan dan sesuai} PBD -- setuju --> PSII{Penetapan Saluran II Berdasarkan, sesuai dan sesuai} PSI -- Tidak setuju --> P1[Pengajuan Materi pengajuan dan rekomendasi] PSI -- setuju --> P2[Pengajuan Materi pengajuan dan rekomendasi] PSII -- Tidak setuju --> P1 PSII -- setuju --> P2 P1 --> L[Legalisasi Bagas Daerah, sesuai, dengan peraturan dan peraturan Perbup] P2 --> L L --> P3[Pengajuan Materi pengajuan dan rekomendasi] P3 --> SKPD </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Diselesaikan dengan batas waktu regulasi
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Dokumen SK/Peraturan Bupati yang telah disahkan

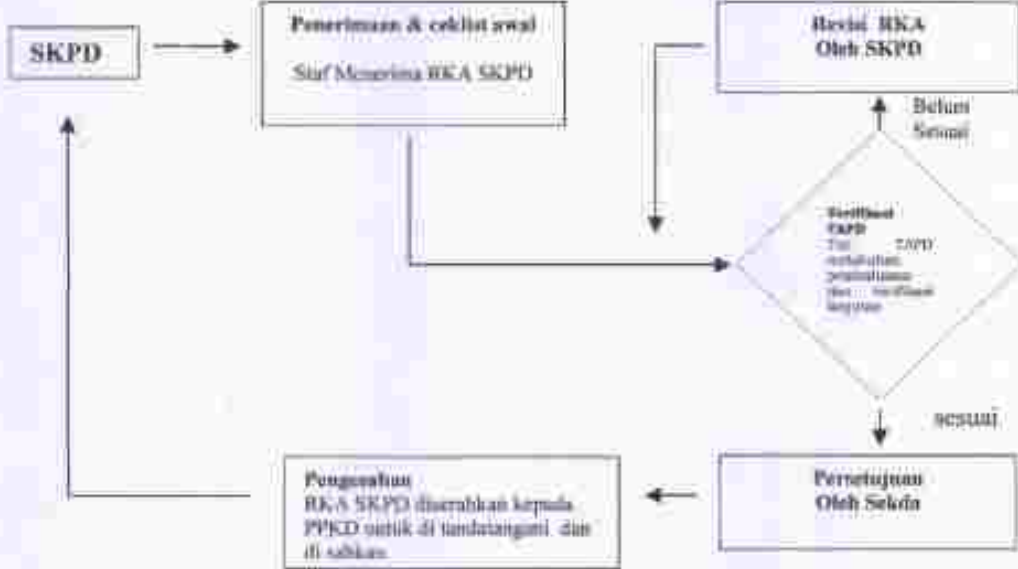
No	Komponen	Uraian
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan: Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali 2. Website: blead.bulelengkab.go.id 3. Email: blead@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 5. Telp. 036213301977
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Kerja, meja & kursi yang nyaman 6. Aplikasi Keuangan Daerah/SIPD
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan Perencanaan Keuangan Daerah 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 4. Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
10	Pengawasan Internal	1. Kasubid Penyusunan Anggaran 2. Kabid Perencanaan Anggaran 3. Kepala BKAD Buleleng 4. SEKDA Buleleng selaku ketua TAPD
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen SK/Peraturan Bupati dapat diverifikasi secara akurat, dikoordinasikan secara efektif oleh tim pelaksana, dan diselesaikan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen SK/Peraturan Bupati yang diverifikasi dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan Sekali

4. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI RKA-SKPD

	STANDAR PELAYANAN KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI RKA-SKPD	No. Dokumen : 000.8.3.2/04/PPA/2026 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 6 Februari 2026
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Perencanaan Anggaran

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

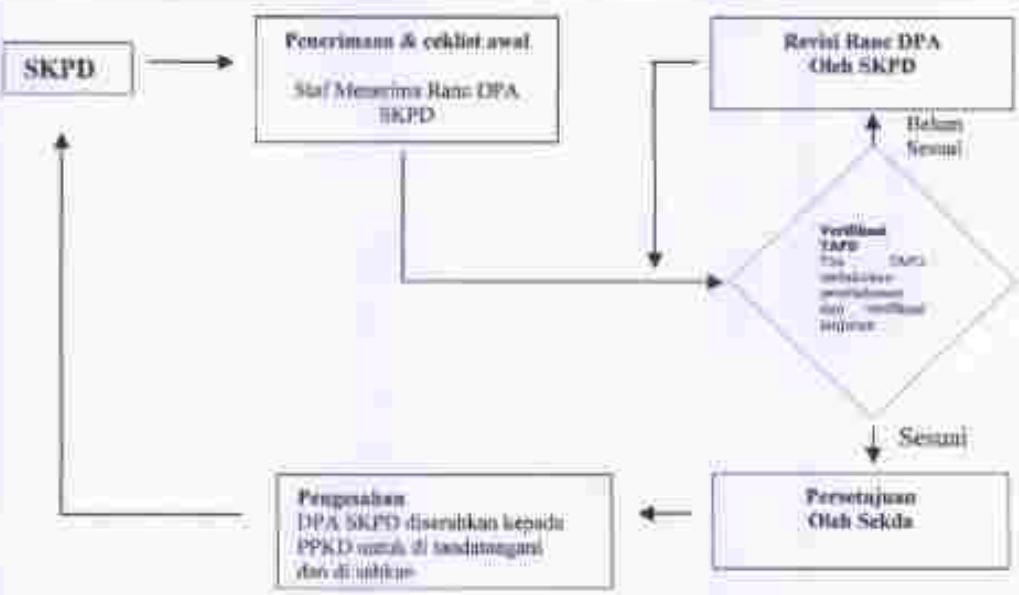
No	Kategori	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Peraturan	1. Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang telah disepakati. 2. Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. 3. Standar Satuan Harga (SSH), Analisis Standar Belanja (ASB), dan Standar Biaya Umum (SBU).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD SKPD[SKPD] --> Penerimaan[Penerimaan & ceklist awal
Staf Memeriksa RKA SKPD] Penerimaan --> Decision{Terdaftar RKA?
Ya/Tidak,
revisi/validasi,
peninjauan,
dan verifikasi lanjutan} Decision -- Ya --> BelumSesuai[Belum Sesuai] Decision -- Tidak --> Pengajuan[Pengajuan RKA-SKPD diserahkan kepada
PKD untuk di tandatangi dan di salurkan] Pengajuan --> SKPD BelumSesuai --> Revisi[Revisi RKA
Oleh SKPD] Revisi --> Decision Decision -- Sesuai --> Penetapan[Penetapan
Oleh Sekda] Penetapan --> Pengajuan </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) - 5 (lima) Hari Kerja (diesuaikan dengan tahapan jadwal penyusunan APBD)
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD.

No	Komponen	Uraian
7	Persyaratan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja 2. Website : bkad.bulelengkab.go.id 3. Email : biadi@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 5. Telp. (0362)3301977
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Kerja, Meja dan Kursi yang nyaman 6. Aplikasi Keuangan Daerah
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 4. Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
10	Pengawasan Internal	1. Kasubid Penyusunan Anggaran 2. Kabid Perencanaan Anggaran 3. Kepala BKAD Buleleng 4. SEKDA Buleleng selaku ketua TAPD
11	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) Orang
12	Jaminan Pelayan	Dokumen Perubahan RKA-SKPD dapat diverifikasi secara akurat, terkoordinasi secara efektif oleh tim pelaksana, dan diselesaikan tepat waktu sesuai jadwal Perubahan APBD
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang diverifikasi dijamin keabsahannya dan kerahasiaan penganggaran terjaga hingga Perubahan APBD ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan Sekali

5. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI DPA-SKPD

	STANDAR PELAYANAN KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI DPA-SKPD	No. Dokumen : 000.8.3.2/05/BP/PRA/2025 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 6 Februari 2026
---	---	---

Unit Kerja : BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

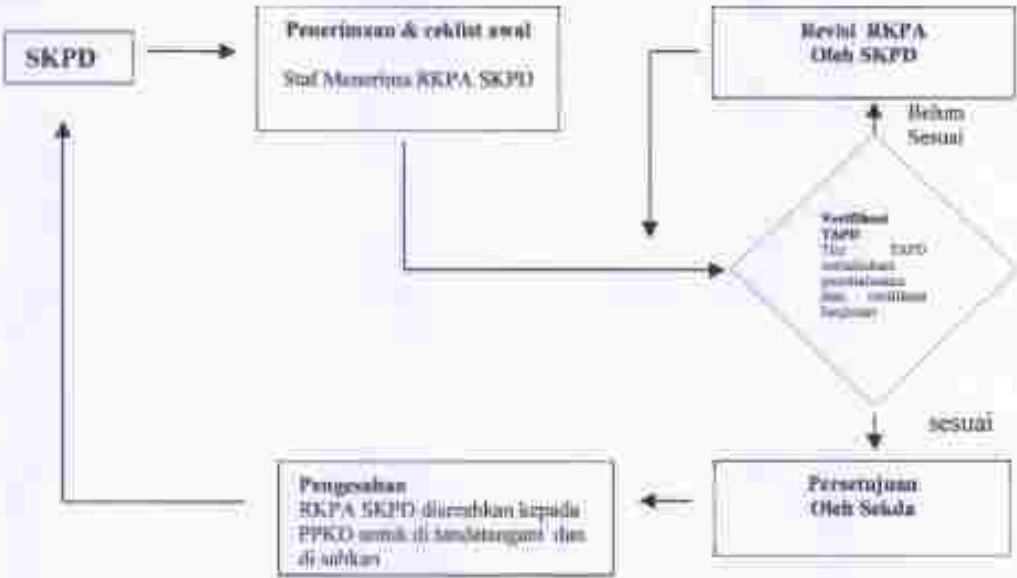
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan	1. Dokumen Peraturan Daerah tentang APBD. 2. Dokumen Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD. 3. Surat Pemberitahuan/Edaran Kepala Daerah mengenai penyusunan DPA-SKPD.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD SKPD[SKPD] --> Penerimaan[Penerimaan & ceklist awal
Staf Memeriksa Ranc DPA SKPD] Penerimaan --> Verifikasi{Verifikasi TAPD
Ranc, DPA,
Pelaksanaan,
penjabaran,
dan verifikasi
anggaran} Verifikasi -- "Belum Sesuai" --> Penerimaan Verifikasi -- "Sesuai" --> Persetujuan[Persetujuan
Oleh Sekda] Persetujuan --> Pengesahan[Pengesahan
DPA SKPD diserahkan kepada
PPKD untuk di sadutangani
dan di utirkan] Pengesahan --> SKPD </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan batas waktu regulasi
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali 2. Website : bkad.bulelengkab.go.id 3. Email : bkad@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 5. Telp. (0362)3301977

No	Komponen	Metode
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Kerja, meja & kursi yang nyaman 6. Aplikasi Keuangan Daerah/SKPD
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 4. Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
10	Pengawasan Internal	1. Kasubid Penyusunan Anggaran 2. Kabid Perencanaan Anggaran 3. Kepala BKAD Buleleng 4. SEKDA Buleleng selaku ketua TAPD
11	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen DPA-SKPD dapat diverifikasi secara akurat, dikoordinasikan secara efektif oleh tim pelaksana, dan diselesaikan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen DPA-SKPD yang diverifikasi dijamin keabsahannya dan rincian anggarannya sesuai dengan Perkada Penjabaran APBD
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan Sekali

6. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI PERUBAHAN RKA-SKPD

	STANDAR PELAYANAN KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI PERUBAHAN RKA-SKPD	No. Dokumen : 001.8.3.2/06/SP-PRA/2025 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 6 Februari 2025
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Perencanaan Anggaran

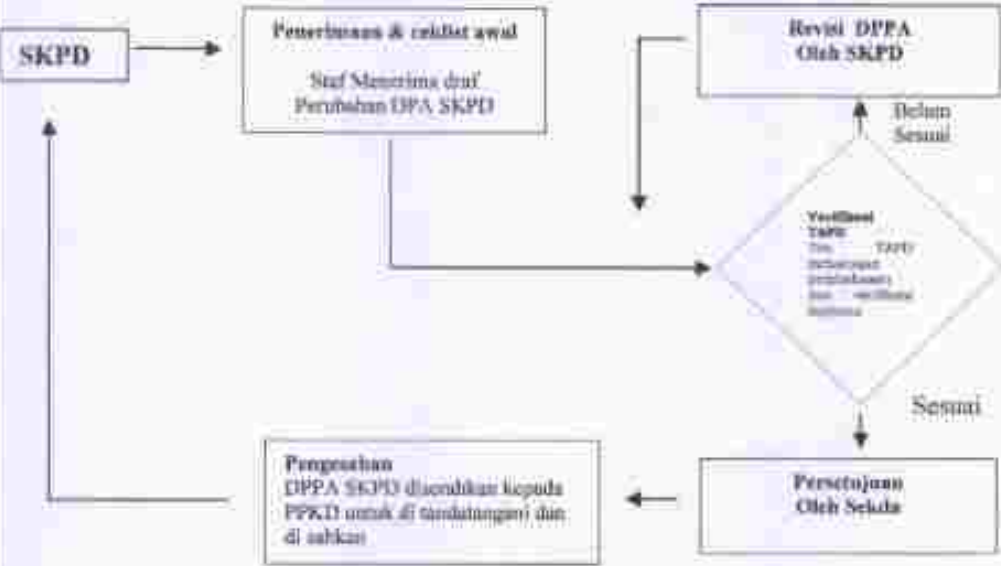
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Persyaratan	1. Dokumen Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPASP) yang telah disepakati 2. Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD 3. Standar Satuan Harga (SSH), Analisa Standar Belanja (ASB), dan Standar Biaya Umum (SBU).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) - 5 (lima) Hari Kerja (disesuaikan dengan tahapan jadwal penyusunan APBD)
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Dokumen Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) SKPD

No	Komponen	Uraian
7	Pertanggung Jawaban, sarun dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja 2. Website : hid.bulelengkab.go.id 3. Email : hid@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 5. Telp. (0362)3301977
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Kerja, Meja dan Kursi yang nyaman 6. Aplikasi Keuangan Daerah
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 4. Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
10	Pengawasan Internal	1. Kasubid Penyusunan Anggaran 2. Kabid Perencanaan Anggaran 3. Kepala BKAD Buleleng 4. SKKDA Buleleng selaku ketua TAPD
11	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Perubahan RKPA-SKPD dapat diverifikasi secara akurat, terkoordinasi secara efektif oleh tim pelaksana, dan diselesaikan tepat waktu sesuai jadwal Perubahan APBD
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perubahan RKPA-SKPD yang diverifikasi dijamin keabsahannya dan kerahasiaan pagu anggarannya terjaga hingga Perubahan APBD ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan Sekali

7. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI PERUBAHAN DPA-SKPD

	STANDAR PELAYANAN KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI PERUBAHAN DPA-SKPD	No. Dokumen : 000.8.3.2/07/SP/PSA/2020 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 6 Februari 2020
---	---	---

Unit Kerja : BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

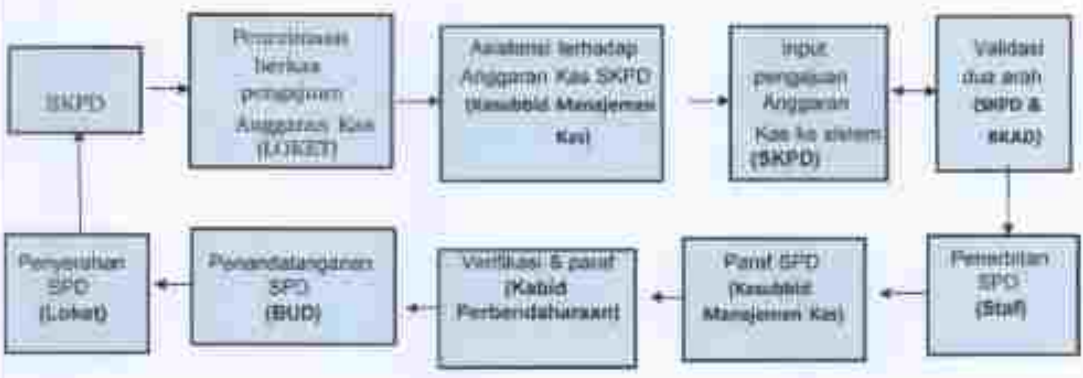
No	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Peraturan	1. Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD. 2. Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD. 3. Surat Pemberitahuan/Edaran Kepala Daerah mengenai penyusunan Perubahan DPA-SKPD.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD SKPD[SKPD] --> Review[Pemeriksaan & revisi awal Staf Memeriksa draft Perubahan DPA SKPD] Review --> Verifikasi{Verifikasi Tahap: - Tim - Staf - Petugas - Kepala - Verifikasi - Revisi} Verifikasi -- "Belum Sesuai" --> Revisi[Revisi DPA Oleh SKPD] Revisi --> Verifikasi Verifikasi -- "Sesuai" --> Persetujuan[Persetujuan Oleh Sekda] Persetujuan --> Pengesahan[Pengesahan DPPA SKPD diserahkan kepada PPKD untuk di tandatangan dan di sahkan] Pengesahan --> SKPD </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan batas waktu regulasi
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD yang telah disahkan
7	Peningkatan Pengeluhan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali 2. Website : bkad.bulelengkab.go.id 3. Email : bkad@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 5. Telp. (0362)3301977
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Kerja, meja & kursi yang nyaman 6. Aplikasi Keuangan Daerah/SKPD

No	Komponen	Uraian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme Pengelolaan Perencanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah. 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 3. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah / SIPD. 4. Memiliki sikap teliti, ramah, dan sopan.
10	Pengawasan Internal	1. Kasubid Penyusunan Anggaran 2. Kabid Perencanaan Anggaran 3. Kepala BKAD Buleleng 4. SEKDA Buleleng selaku ketua TAPD
11	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Perubahan DPA-SKPD dapat diverifikasi secara akurat, dikoordinasikan secara efektif oleh tim pelaksana, dan diselesaikan tepat waktu sesuai jadwal
13	Jaminan Keamanatan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang diverifikasi dijamin keabsahannya dan rncian anggarannya sesuai dengan Perkade Pengabaran Perubahan APBD
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) bulan sekali

B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)	No. Dokumen : 000.8.3.2/01/6P-PMAP/2026 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 6 Februari 2026
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Kategori	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Perundang-ri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokuk-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Nomor 786 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
2	Peraturan	1. Anggaran Kas Belanja 2. Rekap Sumber Dana 3. Ringkasan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) 4. Perhitungan Anggaran Kas 35% pertriwulan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR SKPD[SKPD] --> PPK[Pemrosesan berkas pengajuan Anggaran Kas (LOKET)] PPK --> AA[Akreditasi terhadap Anggaran Kas SKPD (Keabhid Manajemen Kas)] AA --> IPK[Input pengisian Anggaran Kas ke sistem (SKPD)] IPK --> VDA[Validasi data arak (SKPD & BKAD)] VDA --> PPS[Pemeriksaan SPD (Staff)] PPS --> PMS[Pemeriksaan SPD (Keabhid Manajemen Kas)] PMS --> VSP[Verifikasi & penat (Kabid Perbendaharaan)] VSP --> PPD[Pendatanganan SPD (BUD)] PPD --> PLO[Penyerahan SPD (Lokat)] PLO --> SKPD </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	SPD
7	Perencanaan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja 2. Website : bkad.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 3. Email : bkad@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 5. Telp. (0362)3301977

No	Komponen	Uraian	
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet	5. Ruang Kerja yang nyaman 6. Aplikasi Keuangan Daerah 7. Meja Kerja 8. Aplikasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan Penatausahaan Keuangan Daerah 2. Memahami Persyaratan dalam pengajuan SPD 3. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 4. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan	
10	Pergawean Internal	1. Kasubid. Perbendaharaan 2. Kabid. Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan	3. Sekretaris Badan 4. Kepala BRAD Buleleng
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang	
12	Jaminan Pelayanan	SPD yang diterbitkan dapat diberikan tepat waktu	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SPD yang di serahkan langsung diterima oleh Bendahara SKPD	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali	

9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	No. Dokumen : 000.8.3.2/02/RP-PDAP/2026 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 6 Februari 2026
---	---	---

Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN

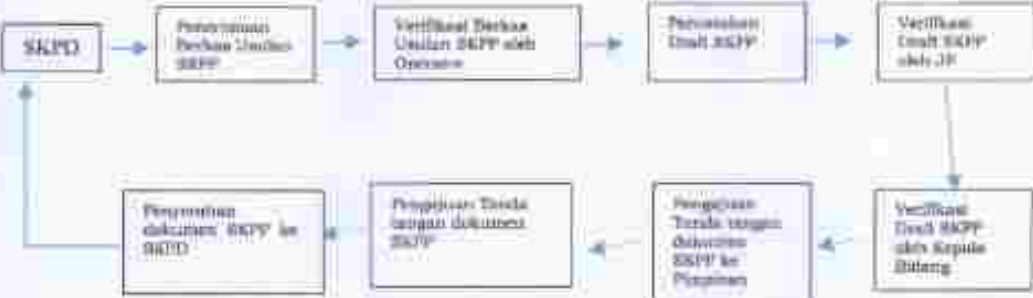
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan	1. Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani beserta kelengkapannya : A. Untuk kelengkapan UP : 1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab 3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP 4. SK UP B. Untuk Kelengkapan GU : 1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab 3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU 4. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 5. Bukti Bukti Pengeluaran yang sah dan benar 6. Berita Acara Rekonsiliasi Belanja C. Untuk Kelengkapan TU : 1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab 3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU 4. Surat Persetujuan TU dari HPKD/Bekda/Bupati 5. Photocopy Rekening Koran Saldo Akhir 6. Surat keterangan penjelasan keperluan TU 7. Laporan Pertanggungjawaban TU sebelumnya D. Untuk Kelengkapan LS Belanja Operasi/ Belanja Pegawai, Belanja Barjas, Hibah dan Modal 1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab 3. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS 4. Daftar Terima Uang 5. Surat Keputusan Bupati/BKPD/SPK Lembur 6. Leger Gaji 7. Surat tugas Surat perjalanan dinas daftar peserta kegiatan 8. Salinan rekomendasi dari SKPD teknis terkait 9. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib 10. Surat Perjanjian Kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga pihak 11. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 12. Berita acara serah terima hasil pekerjaan, berita acara penerimaan barang dan jasa dan 13. Berita acara pembayaran 14. Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 15. Surat Jaminan Bank atau yang dipersyaratkan untuk pengadaan barang dan jasa 16. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk pengadaan barang dan jasa 17. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang beserta lampiran daftar barang yang diperiksa 18. Surat Tanda Setor denda keterlambatan pekerjaan

No	Komponen	Uraian
		19. Potongan BPJS ketenagakerjaan (Potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan JAMSOSTEK 20. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat pemotong serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran. 21. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Pengguna Anggaran
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD SKPD[SKPD] --> Registrasi[Registrasi dan Pemeriksaan berkas SPM dari SKPD sesuai jenis kerja (Loker)] Registrasi --> Verifikasi1[Verifikasi dan perhitungan dokumen SPM (ItasB)] Verifikasi1 --> Verifikasi2[Verifikasi dokumen SPM dan diparaf Kuasa BUD pada konsep SP2D (Kasubid bejana)] Verifikasi2 --> Verifikasi3[Verifikasi dokumen dan paraf Kuasa BUD pada Konsep SP2D (Kabid)] Verifikasi3 --> Verifikasi4[Verifikasi dokumen dan paraf Konsep SP2D (BUD)] Verifikasi4 --> Penelitian[Penelitian SP2D (Staf)] Penelitian --> Penandatanganan[Penandatanganan SP2D sesuai dengan jumlah nilai SP2D (BUDKUSA BUD)] Penandatanganan --> SP2D_Bank[SP2D yang sudah diteliti dan di tandatangi dibawa ke Bank SP2D Bul (Staf)] SP2D_Bank --> SKPD </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	SP2D
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali 2. Website : bkad.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 3. Email : bkad@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 5. Telp. (0362)3301977
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Kerja yang nyaman 6. Aplikasi 7. Meja Kerja 8. Kalkulator
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan Pematausahaan Keuangan Daerah 2. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 3. Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
10	Penguasaan Internal	1. Kasubid, Perbendaharaan 2. Kabid. Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan 3. Sekretaris BKAD Kab. Buleleng 4. Kepala BKAD Kab. Buleleng
11	Jumlah Pelaksana	16 (enam belas) Orang
12	Jaminan Pelayanan	SP2D yang diterbitkan dapat dibayarkan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pembayaran SP2D ditransfer ke rekening tujuan sesuai dengan yang tercantum pada SP2D
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (Satu) Bulan Sekali

10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)	No. Dokumen : 000.8.1.2/03/SP-PSAP/2026 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 6 Februari 2026
---	--	--

Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya
2	Persyaratan	1. SKPP Penatun (Berakhir masa kerja/Pensiun Muda/Pensiun dengan tidak hormat) - Surat pengantar dari SKPD - SK Pensiun Asli 2. SKPP Meninggal dunia (Ahlil waris) - Surat pengantar dari SKPD - SK Pensiun Ahli (karena meninggal dari BKPSDM) 3. SKPP pindah tugas (dari Daerah Kab. Buleleng ke Luar Daerah Kab. Buleleng) - Surat pengantar dari SKPD - SK Gubernur/BKN/Bupati - Surat Rekomendasi dari tempat tugas yang baru terkait kesiapan membayar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR SKPD[SKPD] --> Penyusunan[Penyusunan Dokumen SKPP] Penyusunan --> Verifikasi[Verifikasi Terhadap Usulan SKPP oleh Ombudsman] Verifikasi --> Pembuatan[Pembuatan Draft SKPP] Pembuatan --> VerifikasiDraftJH[Verifikasi Draft SKPP oleh JH] VerifikasiDraftJH --> VerifikasiDraftKB[Verifikasi Draft SKPP oleh Kepala Bidang] VerifikasiDraftKB --> PengajuanPimpinan[Pengajuan Tanda tangan Dokumen SKPP ke Pimpinan] PengajuanPimpinan --> PengajuanTanda[Pengajuan Tanda tangan Dokumen SKPP] PengajuanTanda --> Pengiriman[Pengiriman dokumen SKPP ke SKPD] Pengiriman --> SKPD </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali 2. Website : bkad.bulelengkab.go.id (SP4N Laport) 3. Email : bkad@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 6. Telp. (0382)3301977

No	Komponen	Unitas
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Printer & Scanner 3. Komputer 4. Aplikasi SIM Gaji 5. Telepon 6. Ruang kerja 7. Meja dan kursi kerja 8. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas - tugas yang diberikan dan pelaksanaannya 2. Memahami persyaratan - persyaratan sesuai peraturan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya 4. Memiliki sikap teliti, akurat dan santun
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BKAD Kab. Buleleng 2. Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan 3. Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah
11	Jumlah Pelaksana	1 (dua) orang
12	JamINAN Pelayanan	Pemohon : SKPP akan di layani dengan cepat, tepat, akurat, gratis dan tidak menerima gratifikasi
13	JamINAN Keselamatan dan Kevelamatan Pelayanan	SKPP yang diserahkan ke Pemohon tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali

1. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PEMUNGUTAN/PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPK

	STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PEMUNGUTAN/PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPK	No. Dokumen : 009.B.3.2/04/SP-PBAH/2025 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 16 Februari 2026
---	--	---

Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.05/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.05/2019 tentang Dana Perhitungan Pihak Ketiga
2	Persyaratan	1. Berkas SPM/SP2D 2. Rekapitulasi Data Pemotongan PPK 3. Draft Laporan Pemungutan/Pemotongan PPK 4. Laporan Pemungutan/Pemotongan PPK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR SKPD[SKPD] --> A[Pengajuan berkas SPM/SP2D (Surat)] A --> B[Melakukan rekapitulasi data pemungutan PPK (Operasi)] B --> C[Menyusun Laporan Pemungutan/pemotongan PPK (Operasi)] C --> D[Laporan Pemungutan/Pemotongan PPK diproses, dipend, dan ditandatangani (Kasir BUD)] D --> E[Mengirimkan Laporan Pemungutan/Pemotongan PPK ke pihak ketiga] E --> SKPD </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Laporan Pemungutan/Pemotongan PPK
7	Pemasangan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali 2. Website : kad.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 3. Email : kad@bulelengkab.go.id 4. Ulangan Google 5. Telp. (0362)3301977
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Printer & Scanner 3. Komputer 4. Aplikasi SIM Gaji 5. Telepon 6. Ruang kerja 7. Meja dan kursi kerja 8. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas - tugas yang diberikan dan pelaksanaannya 2. Memahami persyaratan - persyaratan sesuai peraturan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya 4. Memiliki sikap teliti, akurat dan santun
10	Pengawasan Internal	1. Kepala BINA Kab. Buleleng 2. Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan 3. Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah

No	Komponen	Waktu
11	Jumlah Pelaksana	1 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pemohon Laporan Pemungutan/pemotongan PPK akan di layani dengan cepat, tepat, akurat, gratis dan tidak menerima gratifikasi
13	Jaminan Kesmaran dan Keselamatan Pelayanan	Laporan yang diserahkan ke Pemohon, tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali

12. STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

	STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SKPD	No. Dokumen : 000.8.3.2/05/SP-PMSP/2026 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 5 Februari 2026
---	---	--

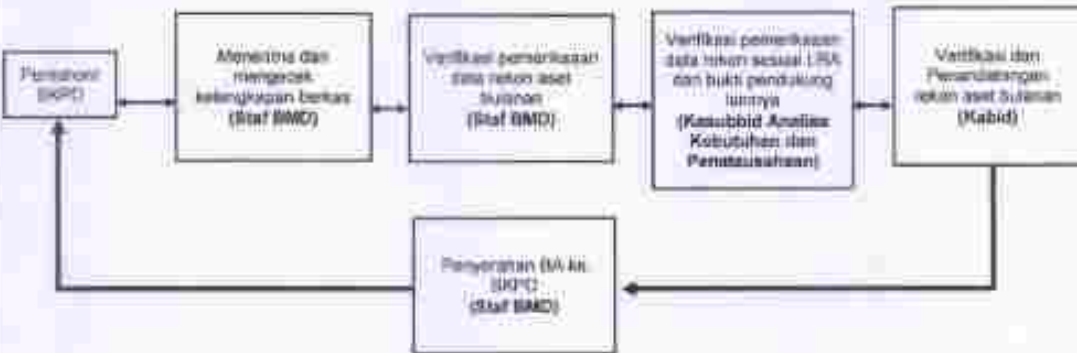
Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Laporan Realisasi Bulanan meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintahan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan	SKPD 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2. SPJ Fungsional 3. Laporan Operasional (LO) 4. Neraca 5. BKU Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran 6. Rekening Koran Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran 7. Laporan Penutupan Kas Bulanan 8. Lampiran Rekonsiliasi Persediaan 9. Berita Acara Stock Opname Kas Bendahara Pengeluaran 10. Lampiran Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja 11. Lampiran Rekonsiliasi BMD

No	Komponen	Uraian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon/SKPD] --> B[Menerima dokumen Laporan Bulanan SKPD (Staff)] B --> C[Verifikasi, pemeriksaan dan cek lis dokumen Laporan Bulanan SKPD (Staff)] C --> D[Verifikasi, pemeriksaan dan cek lis dokumen Laporan Bulanan SKPD (Kasubid)] D --> E[Verifikasi Laporan Bulanan SKPD dan Penandatanganan Dokumen BA Rekonsiliasi (Kasubid)] E --> F[Penomoran Surat Di Bagian Umum] F --> G[Menghubungi SKPD untuk mengambil BA Rekonsiliasi yang sudah selesai (Staff)] G --> A </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja 2. Website : bkad.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 3. Email : bkad@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 5. Telp. (0362)3301977
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kurus 7. Jaringan Internet 8 Aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory 4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan 2. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan 3. Pengadministrasi Aplikasi System SIPD, SIMDA dan E-Inventory
11	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi yang telah dikeluarkan dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon/petugas dari SKPD yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

13. STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH

		STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH		No. Dokumen : 000.6.3.201/SP-BMD/2024	
				Revisi : 00	
				Tgl. Efektif : 6 Februari 2025	
Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah					
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah meliputi :					
No	Komponen	Uraian			
1	Dasar Hukum	1 Undang – undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah 6 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 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 8 Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah			
2	Persyaratan	SKPD 1 Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi BMD 2 LRA 3 SK Penghapusan 4 SK Penilaian 5 SK Hibah 6 Berita Acara Mutasi 7 Berita Acara Cek Fisik 8 Berita Acara Koreksi Pencatatan 9 Berita Acara Penerimaan Barang			
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur				
4	Jangka Waktu Pelayanan	± 1 Hari Kerja			
5	Biaya/Tarif	Gratis			
6	Produk Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan BMD			
7	Pengaturan Pengaduan, saran dan masukan	1 Surat pengaduan : Jl. Ngurah Rai No. 2 Gegeraja 2 Telp: (0362) 3301977			

No	Komponen	Uraian
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Telepon 4. Aplikasi SIPKD Modul Aset 5. Meja Kursi 6. Mesin Ketik 7. Alat Tulis Kantor 8. Kamera
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya 2. Memahami alur pelayanan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD Modul Aset 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD 5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel) 6. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pengelolaan BMD 2. Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemertayaan 3. Admin aplikasi SIPKD Modul Aset
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah yang telah dikeluarkan dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon/pelugas dari SKPD yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

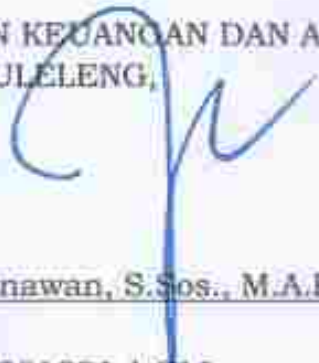
LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
BULELENG
NOMOR : 000.8.3.2 /025.30/SEKT-BKAD/II/2026
TANGGAL : 6 Januari 2026
TENTANG : JENIS PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN BULELENG

MAKLUMAT PELAYANAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BULELENG

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN
PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN MELAKUKAN
PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, SERTA BERSEDIA
MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI
APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN
STANDAR"

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BULELENG,

Made Pasda Gunawan, S.Sos., M.A.P. 
Pembina (IV/a)
NIP. 19870210 201001 1 016