



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN BLITAR**

Jalan Soedanco Supriyadi No. 17 Telp. (0342) 815238
Email: blitarbpkad@gmail.com / website: bpkad.blitarkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BLITAR
NOMOR : T/188/31 /409.6/KPTS/2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TAHUN 2025

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BLITAR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blitar.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2014

tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten Blitar;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022);
11. Peraturan Bupati Blitar Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blitar.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blitar dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blitar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
1. Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan BLUD;
 2. Pelayanan Verifikasi RKA/RKAP SKPD;
 3. Pelayanan Pencatatan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 4. Fasilitasi Pengajuan Pensiun Pegawai ASN.
- KETIGA : Apabila terdapat perubahan atau petunjuk lainnya akan dilakukan penyempurnaan atau perbaikan sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B L I T A R
Pada tanggal : 08 Januari 2025

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH


KURDIYANTO, SE, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 1977042 200212 1 004

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BPKAD
Nomor : T/188/31/409.6/KPTS/2025
Tanggal : 08 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BLITAR
TAHUN 2025

Standar Pelayanan BPKAD		
1. Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan BLUD		
Pelayanan Konsultasi bagi perangkat daerah dan BLUD dalam menyusun laporan keuangan		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Konsultasi dari Perangkat Daerah.
		2. Bahan Konsultasi dan Dokumen Pendukung
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan konsultasi tatap muka mengenai Penyusunan Laporan Keuangan antara lain :
		1. Pemohon (Fungsi Akuntansi SKPD) mendatangi kantor BPKAD Kab. Blitar .
		2. Staf pada Bidang Akuntansi (Petugas konsultasi) menerima pemohon.
		3. Pemohon mendapatkan saran, pendapat, dan rekomendasi dari petugas konsultasi terhadap permasalahan yang disampaikan.
4	Jangka Waktu	3 jam
5	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6	Produk Pelayanan	Lembar Konsultasi Penyusunan Laporan Keuangan, Alur Penyusunan Laporan Keuangan, Dokumen Hasil Konsultasi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor.
		Prasarana : Instalasi Listrik, Jaringan Internet, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah.
		2. Telah Mengikuti Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
		3. Memiliki Integritas.
		4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.
		5. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser dan aplikasi yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan.
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Lapor di Website BPKAD bpkadblitarkab.go.id, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 081130592111 (UPP)
11	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang yang terdiri dari : 1. Kepala Bidang Akuntansi. 2. 2 (dua) Kepala Sub Bidang Akuntansi. 3. 1 (satu) Pejabat Fungsional 4. 5 (lima) orang staf Sub Bidang Akuntansi.
12	Jaminan Pelayanan	1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Program Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah. 3. Sub Kegiatan Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Per Triwulan.

Standar Pelayanan BPKAD		
2. Pelayanan Verifikasi RKA/RKAP SKPD		
Pelayanan Konsultasi bagi SKPD terkait verifikasi RKA		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 6 Tahun 2023. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik. 6. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Kepala SKPD. 2. Dokumen RKA/RKAP yang telah disusun melalui SIPD RI atau aplikasi yang digunakan pemerintah daerah. 3. Renja SKPD. 4. KUA dan PPAS atau Perubahan KUA dan PPAS yang telah disepakati. 5. Dokumen pendukung kegiatan (TOR, RAB, Analisis Standar Belanja, Standar Satuan Harga, atau dokumen lain sesuai ketentuan).

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan konsultasi tatap muka mengenai Verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) SKPD antara lain :
		1. SKPD menyampaikan RKA/RKAP beserta dokumen pendukung kepada Bidang Anggaran.
		2. Petugas menerima dan meregistrasi dokumen.
		3. Verifikator melakukan pemeriksaan administrasi dan substansi meliputi kesesuaian dengan KUA-PPAS, kode rekening, indikator, target kinerja, pagu anggaran, SSH, ASB, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		4. Apabila terdapat ketidaksesuaian, dokumen dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki.
		5. Setelah memenuhi ketentuan, hasil verifikasi disampaikan kepada Kepala Bidang Anggaran untuk memperoleh persetujuan.
		6. Dokumen RKA/RKAP dinyatakan selesai diverifikasi dan menjadi dasar proses penyusunan RAPBD atau Perubahan APBD.
4	Jangka Waktu	3 jam
5	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6	Produk Pelayanan	Hasil Verifikasi RKA/RKAP SKPD yang telah sesuai dengan ketentuan dan siap digunakan dalam proses penyusunan RAPBD atau Perubahan APBD.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor.
		Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah.
		2. Telah Mengikuti Pelatihan Penyusunan RKA/RKAP dan alur APBD.
		3. Memiliki Integritas.
		4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.
		5. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser dan aplikasi yang berhubungan dengan penyusunan APBD.
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Lapor di Website BPKAD bpkadblitarkab.go.id , Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 081130592111
11	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang yang terdiri dari :
		1. Kepala Bidang Anggaran.
		2. 2 (dua) Kepala Sub Bidang Anggaran.
		3. 3 (tiga) orang staf Sub Bidang Anggaran.
12	Jaminan Pelayanan	1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB.
		2. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan	1. Program Pengelolaan Keuangan Daerah.
		2. Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran

	Keselamatan Pelayanan	Daerah
		3. Sub Kegiatan : Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Per Triwulan.

Standar Pelayanan BPKAD

3. Pelayanan Pencatatan dan Pelaporan Barang Milik Daerah

Pelayanan Konsultasi bagi perangkat daerah dan BLUD dalam menyusun laporan keuangan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
		2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
		3. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2020.
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.; Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD; ; Peraturan Bupati Blitar tentang Pengelolaan BMD.
		5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Pengurus Barang/Pengurus Barang Pengguna SKPD.
		2. Dokumen mutasi BMD (perolehan, penghapusan, pemindahtanganan, atau perubahan status penggunaan) sesuai jenis transaksi.
		3. Kartu Inventaris Barang (KIB).
		4. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila ada.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan konsultasi tatap muka mengenai Penyusunan Laporan Keuangan antara lain :
		1. SKPD menyampaikan dokumen pencatatan atau laporan BMD kepada Bidang Pengelolaan BMD.
		2. Petugas menerima dan meregistrasi dokumen.
		3. Verifikasi kelengkapan administrasi dan kesesuaian dokumen.
		4. Apabila terdapat kekurangan, dokumen dikembalikan kepada SKPD untuk dilengkapi.
		5. Apabila lengkap, dilakukan pencatatan dan pembaruan data dalam aplikasi pengelolaan BMD.
		6. Dilakukan rekonsiliasi apabila diperlukan.
		7. Penyusunan dan validasi laporan BMD.
4	Jangka Waktu	8. Hasil pencatatan dan pelaporan disampaikan kepada SKPD dan menjadi bagian dari laporan pengelolaan BMD Pemerintah Daerah.
		2 jam

5	Biaya/Tarif	Gratis (Tanpa Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	1. Data Barang Milik Daerah yang telah tercatat dan diperbarui. 2. Laporan Barang Milik Daerah yang telah diverifikasi dan divalidasi.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor. Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Telah Mengikuti Pelatihan Akuntansi Aset Tetap, Klasifikasi dan Kodefikasi BMD, Aplikasi BMD serta memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki Integritas. 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif. 5. Mampu mengoperasikan MS office, Ms Excel, Web Browser dan aplikasi yang berhubungan dengan BMD
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Lapor di Website BPKAD bpkadblitarkab.go.id, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 081130592111
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang yang terdiri dari : 1. Kepala Bidang Aset. 2. Kepala Sub Bidang Aset 3. 3 (tiga) orang staf Sub Bidang Aset.
12	Jaminan Pelayanan	1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Per Triwulan.

Standar Pelayanan BPKAD

4. Pelayanan Pengajuan Pensiun ASN

Pelayanan Konsultasi bagi perangkat daerah terkait Pengajuan Pensiun ASN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1945. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah

		dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020.
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS.
		6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya.
		7. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS.
		8. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari OPD.
		2. Surat Usul Pensiun.
		3. Fotokopi SK CPNS,PNS, dan SK Pangkat Terakhir.
		4. SK Jabatan Terakhir (apabila ada).
		6. KTP dan KK, NPWP, Buku Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian (sesuai kondisi).
		7. Akta Kelahiran Anak (bagi yang masih menjadi tanggungan).
		8. Pas foto terbaru.
		9. Dokumen pendukung lain sesuai ketentuan BKN/Taspen.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan konsultasi tatap muka mengenai Pengajuan Pensiun ASN antara lain :
		1. OPD menyampaikan berkas usulan pensiun kepada Bidang Perbendaharaan.
		2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan administrasi.
		3. Jika belum lengkap dikembalikan kepada OPD untuk dilengkapi.
		4. Jika lengkap dilakukan validasi dan perekaman data. 5. Berkas diteruskan kepada instansi yang berwenang (BKPSDM/BKN/Taspen sesuai kewenangan daerah).
4	Jangka Waktu	1 jam
5	Biaya/Tarif	Gratis (Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Pelayanan	Berkas usulan pensiun yang telah diverifikasi dan diteruskan kepada instansi yang berwenang untuk proses penetapan pensiun.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor.
		Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah.
		2. Telah Mengikuti Pelatihan Administrasi Kepegawaian
		3. Memiliki Integritas.
		4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.

		5. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser dan aplikasi yang berhubungan dengan regulasi pensiun ASN, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan arsip.
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Lapor di Website BPKAD bpkadblitarkab.go.id, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 081130592111
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda
		2. 1 (satu) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan.
		3. 1 Pejabat Fungsional
		4. 4 (empat) orang staf Sub Bidang Perbendaharaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB.
		2. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Program Pengelolaan Keuangan Daerah.
		2. Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
		3. Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Per Triwulan.

Ditetapkan di : B L I T A R
Pada tanggal : 08 Januari 2025

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH


KURDIYANTO, SE, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19770422 200212 1 004