



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 37 Telp. / Fax (0534) – 34656
K E T A P A N G 7 8 8 1 3

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN KETAPANG**

NOMOR 44 /BPKAD-A/ 2020

TENTANG

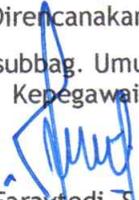
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KETAPANG**

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

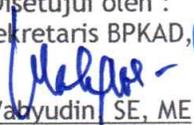
Menimbang

Direncanakan oleh:

Kasubbag. Umum dan
Kepegawaian


Luhur Faraytodi, S.Sos, M.A.P
Penata
NIP. 19790922 201001 1 006

Disetujui oleh :
Sekretaris BPKAD,


Wabyudin, SE, ME
Penata Tingkat I

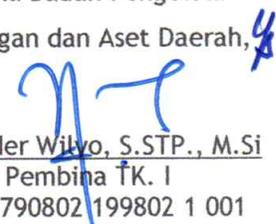
NIP. 19750712 199403 1 003

Mengingat

Ditetapkan oleh :

Kepala Badan Pengelola

Keuangan dan Aset Daerah,


Alexander Wilvo, S.STP., M.Si
Pembina TK. I
NIP. 19790802 199802 1 001

- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ketapang tentang Standar Pelayanan;
- : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
8. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);

MEMUTUSKAN :

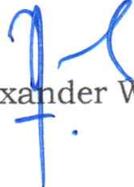
Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah meliputi produk/jenis pelayanan :
1) Pelayanan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2) Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Ketapang
Pada tanggal 7 September 2020

Kepala Badan Pengelola Keuangan
Dan Aset Daerah
Kabupaten Ketapang


Alexander Wilyo

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
NOMOR 44 TAHUN 2020
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD dan Surat Perintah
Pencairan Dana (SP2D)

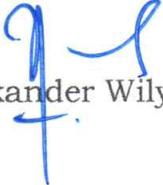
<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	<p>Penerbitan SPD : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Permohonan SPD yang sudah ditandatangani dan Kelengkapannya antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Kontrak/ Surat Perjanjian Kerja (SPK) yang dilampiri lembar muka kontrak/ Surat Perjanjian Kerja (SPK) 2. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (LPJUP) untuk permohonan ganti uang persediaan (GU) 3. Rekap Absen PNS untuk permohonan penyediaan dana tambahan penghasilan PNS 4. Rekap absen Non PNS untuk permohonan penyediaan dana gaji/ honor tenaga kontrak 5. Rekap Laporan penyerapan Dana Alokasi Khusus (DAK) per kegiatan/ per kontrak (terkait permohonan SPD DAK Fisik maupun Non Fisik) <p>Penerbitan SP2D : Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan PNSD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar SPP-LS 2. Ringkasan SPP-LS 3. Rincian SPP-LS 4. Surat Pernyataan tanggungjawab 5. Copy SPD 6. Rekap Gaji 7. Rekap Absen <p>Penerbitan SP2D-GU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SPD 2. Surat Pengantar SPM-GU (cetak aplikasi) 3. SPM-GU (cetak aplikasi) 4. Surat Pernyataan tanggungjawab dari PA (cetak aplikasi) 5. Surat Pernyataan pengajuan SPP-GU (cetak aplikasi) 6. Pengantar/ SPP1 (cetak aplikasi) 7. Ringkasan/ SPP2 (cetak aplikasi) 8. Rincian/ SPP3 (cetak aplikasi) 9. Surat Pernyataan tanggungjawab Penelitian dan Verifikasi (cetak aplikasi) 10. Penelitian kelengkapan dokumen SPP (cetak aplikasi) 11. Laporan pertanggungjawaban uang persediaan bermaterai ditanda tangani bendahara pengeluaran, PPKD-SKPD dan disetujui oleh PA (cetak aplikasi)

		<p>12. Buku Pajak (cetak aplikasi)</p> <p>13. Buku Panjar (cetak aplikasi)</p> <p>14. Buku kas Umum (cetak aplikasi)</p> <p>15. Rincian per objek (cetak aplikasi)</p> <p>16. SPJ Fungsional (cetak aplikasi)</p> <p>17. Kartu Kendali kegiatan (cetak aplikasi)</p> <p>18. Bukti Belanja (Kwitansi dan Kelengkapan)</p> <p>Penerbitan SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SPD 2. Copy DPA/ DPPA 3. Copy NPWP dan Rekening Giro Penyedia 4. Surat Pengantar SPM-LS (cetak aplikasi) 5. SPM-LS (cetak aplikasi) 6. Surat Pernyataan tanggungjawab dari PA (cetak aplikasi) 7. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (cetak aplikasi) 8. Pengantar/ SPP1 (cetak aplikasi) 9. Ringkasan / SPP2 (cetak aplikasi) 10. Rincian/ SPP3 (cetak aplikasi) 11. Penelitian Kelengkapan dokumen SPP-LS (cetak aplikasi) 12. Surat Pernyataan tanggungjawab Penelitian dan Verifikasi (cetak aplikasi) 13. Surat Pernyataan PPK dan PPTK Bermaterai Rp. 6000 14. Ringkasan SPK/ Surat Perjanjian (Kontrak) 15. SPK Surat Perjanjian 16. SPMK/ Surat Pesanan 17. SPPBJ 18. Syarat Umum SPK/ Surat Perjanjian (Kontrak) 19. Syarat Khusus Kontrak (diatas Rp. 200.000.000) 20. Surat Mohon Periksa dari Penyedia 21. Surat perintah periksa dari PPK 22. Berita acara periksa barang/ jasa 23. Berita acara penerimaan barang/ jasa Bermaterai Rp. 6000 24. Surat Permohonan pembayaran dari penyedia 25. Surat Persetujuan pembayaran oleh PPK 26. Berita Acara pembayaran 27. Rekomendasi 28. Copy Kwitansi 29. Photo Dokumentasi yang asli 30. Surat Perintah Pemotongan Pajak 31. Faktur Pajak 32. SSP PPN 33. SSP PPh 34. Jaminan uang muka dan rincian penggunaan uang muka 35. Jaminan pelaksanaan (diatas Rp. 200.000.000) <p>Penerbitan SP2D Desa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar tanda tangan kepala desa (asli dan fotocopy) 2. Surat Pengantar tanda tangan camat (asli dan fotocopy) 3. Permohonan pencairan DD/ADD/BPHD/BHRD (asli dan fotocopy) 4. Fotocopy 2 rangkap APBDes yang diparaf tim verifikasi kecamatan (aplikasi siskeudes) 5. Laporan realisasi penyerapan dan capaian output penggunaan DD/ADD/BPHD/BHRD tahun anggaran sebelumnya yang sudah mendapat pengesahan dari tim
--	--	---

			verifikasi APBDes 6. Fotocopy rekening kas desa (2rangkap) 7. Fotocopy NPWP Desa (2 rangkap) 8. SK kaur keuangan desa 9. Fotocopy rekening koran kas desa (2 rangkap) 10. Fakta integritas asli dan dilengkapi materai Rp 6000 11. Rekomendasi tanda tangan camat (asli dan fotocopy) 12. Surat pernyataan dari kecamatan yang ditanda tangani oleh tim evaluasi dan verifikasi kecamatan (asli dan fotocopy) 13. RPD DD/ADD/BHPD/BHRD tanda tangan kades (asli dan fotocopy) 14. Rekapitulasi penggunaan dana DD/ADD/ BHPD/ BHRD (asli dan fotocopy) 15. Fotocopy KTP Kades (2 rangkap) 16. Fotocopy KTP Kaur Keuangan (2 rangkap) 17. Fotocopy SK Pengangkatan Kades Definitif atau PJ (2 rangkap) 18. Fotocopy SK Pengangkatan Kaur Keuangan (2 rangkap) 19. Fotocopy SPD (2 rangkap)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Penerbitan SPD 2. Penerbitan SP2D
3	Jangka waktu penyelesaian	:	1. Penerbitan SPD : Tidak ada batasan waktu, Memperhatikan Ketersediaan Kas Daerah dan Transfer Dana dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat 2. Dua Hari Kerja Sejak SPM Diterima
4	Biaya/Tarif	:	1. Penerbitan SPD : - 2. Penerbitan SP2D : -
5	Produk Pelayanan	:	1. Penerbitan SPD : Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Penerbitan SP2D : SP2D Gaji, UP, GU, LS, dan Desa
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui Kotak Saran
Manufacturing			
No.	komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
8	Sarana dan Prasarana	:	Sarana: Komputer, Printer, Meja Kerja, Layar Monitor, Tempat Minuman, Televis Prasarana: Ruang tunggu, ruang tamu
9	Jumlah Pelaksana	:	Petugas: 19 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	a. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah b. Kabid Anggaran, Kabid Perbendaharaan c. Kasubbid Evaluasi dan Verifikasi Anggaran dan Kasubbid Penatausahaan Belanja d. Jabatan inpasing
11	Pengawasan Internal	:	a. Audit Internal b. Kaji Ulang Manajemen
12	Jaminan Pelayanan	:	a. Standar alat b. Menggunakan Metode Baku

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	a. Penerimaan tamu di ruang pelayanan b. Standar ruang pelayanan yang nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Penilaian SKP oleh atasan langsung b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen c. Kaji ulang manajemen

Kepala Badan Pengelola Keuangan
Dan Aset Daerah
Kabupaten Ketapang


Alexander Wilyo