



BUPATI KETAPANG  
PROVINSI KALIMATAN BARAT

SALINAN KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG  
NOMOR 489 /BPKAD-A / 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KETAPANG

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta 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 pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ketapang;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2012 Nomor 37);
7. Perubahan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 65) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2018 Nomor 31).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ketapang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi produk/jenis pelayanan:
1. penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Tidak Ada Batas Waktu; dan
  2. pelayanan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Selama Dua Hari Kerja Sejak SPM Diterima.
- 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 : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ketapang  
pada tanggal 7 September 2020

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah  
Kabupaten Ketapang



MINTARIA, SH, MH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19700703 199903 1 007

LAMPIRAN  
 SALINAN KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG  
 NOMOR 489 /BPKAD-A/ 2020  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PADA BADAN  
 PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
 DAERAH KABUPATEN KETAPANG

**A. JENIS PELAYANAN**

1. Pelayanan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

**B. STANDAR PELAYANAN**

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

11. Laporan pertanggungjawaban uang persediaan bermaterai ditanda tangani bendahara pengeluaran, PPKD-SKPD dan disetujui oleh PA (cetak aplikasi)
12. Buku Pajak (cetak aplikasi)
13. Buku Panjar (cetak aplikasi)
14. Buku kas Umum (cetak aplikasi)
15. Rincian per objek (cetak aplikasi)
16. SPJ Fungsional (cetak aplikasi)
17. Kartu Kendali kegiatan (cetak aplikasi)
18. Bukti Belanja (Kwitansi dan Kelengkapan)

Penerbitan SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa

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)

Penerbitan SP2D Desa :

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Fotocopy rekening kas desa (2rangkap)</li> <li>7. Fotocopy NPWP Desa (2 rangkap)</li> <li>8. SK kaur keuangan desa</li>   <li>9. Fotocopy rekening koran kas desa (2 rangkap)</li> <li>10. Fakta intergritas asli dan dilengkapi materai Rp 6000</li> <li>11. Rekomendasi tanda tangan camat (asli dan fotocopy)</li> <li>12. Surat pernyataan dari kecamatan yang ditanda tangani oleh tim evaluasi dan verifikasi kecamatan (asli dan fotocopy)</li> <li>13. RPD DD/ADD/BHPD/BHRD tanda tangan kades (asli dan fotocopy)</li> <li>14. Rekapitulasi penggunaan dana DD/ADD/ BHPD/ BHRD (asli dan fotocopy)</li> <li>15. Fotocopy KTP Kades (2 rangkap)</li> <li>16. Fotocopy KTP Kaur Keuangan (2 rangkap)</li> <li>17. Fotocopy SK Pengangkatan Kades Definitif atau PJ (2 rangkap)</li> <li>18. Fotocopy SK Pengangkatan Kaur Keuangan (2 rangkap)</li> <li>19. Fotocopy SPD (2 rangkap)</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan SPD</li> <li>2. Penerbitan SP2D</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan SPD : Tidak ada batasan waktu, Memperhatikan Ketersediaan Kas Daerah dan Transfer Dana dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat</li> <li>2. Dua Hari Kerja Sejak SPM Diterima</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan SPD : -</li> <li>2. Penerbitan SP2D : -</li> </ul>
5	Produk Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan SPD : Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>2. Penerbitan SP2D : SP2D Gaji, UP, GU, LS, dan Desa</li> </ul>
6	Pengelolaan Pengaduan	: Melalui Kotak Saran
<b>Manufacturing</b>		
No.	komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana	: <p><b>Sarana:</b> Komputer, Printer, Meja Kerja, Layar Monitor, Tempat Minuman, Televis</p> <p><b>Prasarana:</b> Ruang tunggu, ruang tamu</p>
9	Jumlah Pelaksana	: Petugas: 19 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</li> <li>b. Kabid Anggaran, Kabid Perbendaharaan</li> <li>c. Kasubbid Evaluasi dan Verifikasi Anggaran dan Kasubbid Penatausahaan Belanja</li> <li>d. Jabatan inpasing</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Audit Internal</li> <li>b. Kaji Ulang Manajemen</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar alat</li> <li>b. Menggunakan Metode Baku</li> </ul>

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

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah  
Kabupaten Ketapang



MINTARIA, SH, MH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19700703 199903 1 007