



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

Jalan Raya Ngabang – Pontianak Km.3, Ngabang, Landak 79357  
Telp. (0563) 2022664, Laman [bpkad.landakkab.go.id](http://bpkad.landakkab.go.id)  
Pos-el [bpkad@landakkab.go.id](mailto:bpkad@landakkab.go.id) & [bpkadkablandak18@gmail.com](mailto:bpkadkablandak18@gmail.com)

---

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN LANDAK  
NOMOR : 000.8.3.2/ 33 /I-BPKAD

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN LANDAK

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN LANDAK,

- Menimbang :
- a. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - b. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik melalui pelayanan publik, dan dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan produk pelayanan;
  - c. Bahwa untuk meningkatkan kualitas dan memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Produk Layanan Publik dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Bupati Landak Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LANDAK.**
- PERTAMA** : Standar Pelayanan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak berupa pelayanan administratif;



- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA, terdiri atas:
- a. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - b. Pelayanan Administrasi Penggajian;
  - c. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) Dinas;
  - d. Pelayanan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD);
  - e. Pelayanan Khusus; dan
  - f. Pelayanan Pengaduan.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana di maksud dalam DIKTUM PERTAMA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan Standar Pelayanan;
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ngabang  
Pada Tanggal 30 Mei 2024

Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Daerah,



Benediktus, SE. M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680126 199403 1 006

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah  
Kabupaten Landak  
Nomor : 000.8.3.2/ 33 /I-BPKAD  
Tanggal : 30 Mei 2024  
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah Kabupaten Landak

PRODUK STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LANDAK

1. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana ( SP2D).

Adalah layanan administratif yang diberikan kepada setiap Organisasi Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak yang akan melakukan proses pencairan dana atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada setiap tahun anggaran berkenaan dengan berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman teknis Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Landak.
- c. Peraturan Bupati Landak Nomor 3 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Landak.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah Surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai Pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan dan menandatangani SP2D. Dokumen ini dapat diterbitkan apabila pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD/SKPD

dan Surat Persediaan Dana (SPD) yang tersedia mencukupi serta didukung dengan kelengkapan dokumen yang lengkap dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk tempat pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) disediakan di Loker 1 (satu) ruang pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dengan persyaratan dan prosedur sebagai berikut:

1.1. Daftar Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

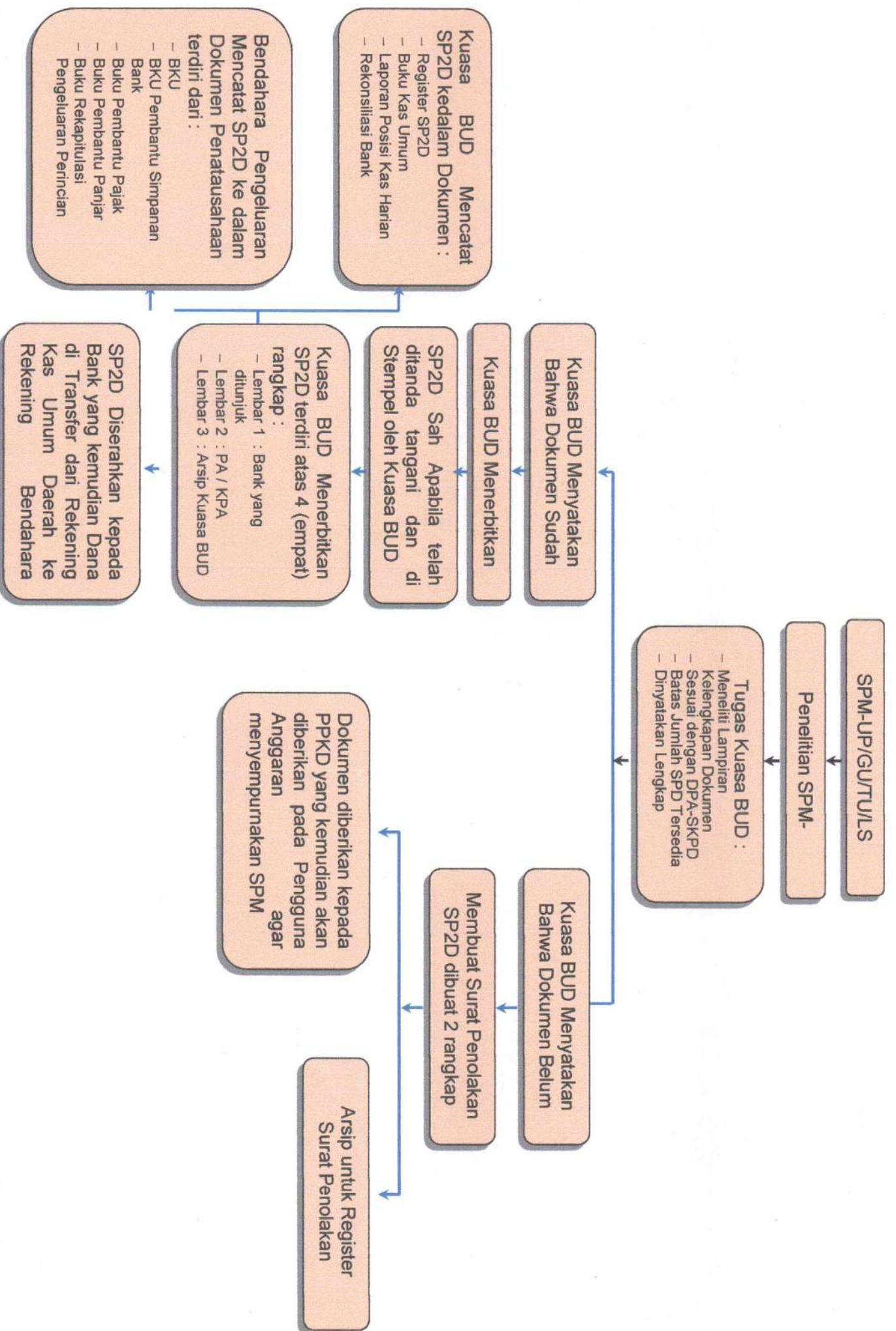
NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<p>A. PENERBITAN SP2D UP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ Bulan Desember Tahun Anggaran Sebelumnya.</li> <li>2. Bukti Setoran UYHD Tahun Anggaran Sebelumnya.</li> <li>3. Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD ).</li> <li>4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Anggaran dari Pengguna /Kuasa Pengguna Anggaran SKPD.</li> <li>5. SK. Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran SKPD.</li> <li>6. SK. Bendahara Pengeluaran SKPD.</li> <li>7. Surat Permintaan Pembayaran ( SPP ) dari SKPD.</li> <li>8. Surat Perintah Membayar ( SPM ) dari SKPD.</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		<p><b>B. PENERBITAN SP2D GU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ Uang Persediaan yang telah digunakan oleh SKPD.</li> <li>2. Buku Penerimaan Pengeluaran Kas SKPD.</li> <li>3. Bukti – bukti Belanja yang lengkap dan sah.</li> <li>4. Bukti Transaksi Cash Management System ( CMS ) Bank Kalbar.</li> <li>5. Register Penutupan Kas.</li> <li>6. Rekening Koran Kas SKPD.</li> <li>7. Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD ).</li> <li>8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Anggaran dari Pengguna /Kuasa Pengguna Anggaran SKPD.</li> <li>9. Surat Permintaan Pembayaran ( SPP ) dari SKPD.</li> <li>10. Surat Perintah Membayar ( SPM ) dari SKPD.</li> </ol> <p><b>C. PENERBITAN SP2D TU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD ).</li> <li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Anggaran dari Pengguna /Kuasa Pengguna Anggaran SKPD.</li> <li>3. Surat Keterangan Penjelasan Penggunaan Dana TU</li> <li>4. Surat Permintaan Pembayaran ( SPP ) dari SKPD.</li> <li>5. Surat Perintah Membayar ( SPM ) dari SKPD.</li> </ol> <p><b>D. PENERBITAN SP2D LS GAJI &amp; TUNJANGAN ASN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD ).</li> <li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Anggaran dari Pengguna /Kuasa Pengguna Anggaran SKPD.</li> <li>3. Surat Permintaan Pembayaran ( SPP ) dari SKPD.</li> <li>4. Surat Perintah Membayar ( SPM ) dari SKPD.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		<p>E. PENERBITAN SP2D LS BARANG &amp; JASA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD ).</li> <li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Anggaran dari Pengguna /Kuasa Pengguna Anggaran SKPD.</li> <li>3. Dokumen Perjanjian Kerja yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>4. Surat Permintaan Pembayaran ( SPP ) dari SKPD.</li> <li>5. Surat Perintah Membayar ( SPM ) dari SKPD.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan Dokumen yang dipersyaratkan untuk Penerbitkan SP2D di Loker yang sudah tersediakan.</li> <li>2. Menerima Informasi hasil verifikasi.</li> <li>3. Menerima SP2D.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 ( Dua ) Hari.
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 ( Gratis ).
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS.

1.2. Bagan Alur Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)





## 2. Pelayanan Administrasi Penggajian.

Gaji adalah suatu bentuk balas jasa yang diberikan secara teratur kepada pegawai atas jasa dan hasil kerjanya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Pemberian gaji bagi Pegawai Negeri Sipil lebih berorientasi pada pemenuhan jasa atau pelayanan publik kepada masyarakat.

Berkenaan dengan gaji pegawai negeri sipil menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 A Tahun 1999 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 184a/kmk.03/1999, menyatakan bahwa gaji berikut tunjangannya bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Pusat yang diperbantukan pada daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya hal-hal yang mengatur tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil berpedoman kepada ketentuan sebagai berikut;

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah 11 (sebelas) kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 ke

Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.

- d. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-15/PB/2019 tentang Penyesuaian Besaran Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dalam layanan administrasi penggajian terdiri atas persyaratan dan prosedur yang meliputi; pemberkasan penggajian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), pemberkasan penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS), Mutasi PNS keluar dari Kabupaten ke Propinsi serta Kota/Kabupaten lain, perubahan data keluarga, pengalihan status pegawai meninggal (gaji terusan) dan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) pensiun. Untuk tempat pelayanan administrasi penggajian di sediakan di Loker 2 (dua) ruang pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dengan persyaratan dan prosedur layanan sebagai berikut :



NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<p><b>A. PEMBERKASAN GAJI CPNS DAN PPPK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK. CPNS/PPPK</li> <li>2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Fotocopy KTP</li> <li>5. Surat Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga/ SUMPTK (Form KP 4) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Keluarga / KK</li> <li>b. Fotocopy Akta Nikah</li> <li>c. Fotocopy Akta Kelahiran</li> </ol> </li> </ol> <p><b>B. PEMBERKASAN GAJI PNS DAN PPPK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK. PNS/PPPK</li> <li>2. Fotocopy SK. Kenaikan Pangkat</li> <li>3. Fotocopy SK. Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>4. Fotocopy SK. Jabatan Struktural</li> <li>5. Fotocopy SK. Jabatan Fungsional</li> <li>6. Fotocopy SK. Mutasi.</li> <li>7. Fotocopy SK Perubahan Data Kepegawaian lainnya.</li> </ol> <p><b>C. PNS MUTASI KELUAR KE PEMPROV/KOTA/KAB. LAIN (SKPP PINDAH)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK. Mutasi dari Pemprov. /SK Mutasi dari BKN</li> </ol> <p><b>D. PNS MUTASI MASUK KE KABUPATEN LANDAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari Instansi Asal</li> <li>2. Fotocopy SK. CPNS</li> <li>3. Fotocopy SK. PNS</li> <li>4. Fotocopy SK. Pangkat Terakhir</li> <li>5. Fotocopy SK. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir</li> <li>6. Fotocopy NPWP</li> <li>7. Fotocopy SK. Penempatan Unit Kerja baru</li> <li>8. Surat Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga / SUMPTK (Form KP4) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Akta Nikah</li> <li>b. Fotocopy Akta Lahir anak-anak</li> <li>c. Fotocopy Kartu Keluarga /KK</li> <li>d. Fotocopy KTP (suami / istri)</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		<p><b>E. PERUBAHAN DATA KELUARGA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga / SUMPTK (Form KP4)</li> <li>2. Fotocopy Akta Nikah</li> <li>3. Fotocopy Akta Lahir Anak</li> <li>4. Surat Keterangan Anak Masih Sekolah / Kuliah</li> <li>5. Fotocopy Akta Cerai</li> <li>6. Surat Keterangan Meninggal Dunia</li> <li>7. Fotocopy Kartu Keluarga /KK</li> </ol> <p><b>F. PENGALIHAN STATUS PEGAWAI MENINGGAL (GAJI TERUSAN)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Meninggal dari Kepala Desa Setempat</li> <li>2. Fotocopy SK. Terakhir</li> <li>3. Fotocopy Rekening Gaji (KPE)</li> <li>4. Fotocopy KTP Suami &amp; Istri</li> <li>5. Fotocopy Akta Nikah</li> <li>6. Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ol> <p><b>G. SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) PENSIUN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK Pensiun dari Pejabat Pembina Kepegawaian / SK Pensiun dari Badan Kepegawaian Negara (BKN)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar permohonan beserta dokumen yang dipersyaratkan kepada petugas loket.</li> <li>2. Petugas menerima berkas pengajuan.</li> <li>3. Verifikasi berkas</li> <li>4. Menginformasikan berkas selesai diproses kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 ( Satu ) Hari.
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 ( Gratis )
5.	Produk Pelayanan	Administrasi Penggajian Pegawai.



3. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) Dinas.

Adalah layanan administratif untuk para pengguna/pemakai kendaraan dinas baik kendaraan roda 2 (dua), kendaraan roda 4 (empat) dan kendaraan roda 6 (enam) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Landak. Layanan dimaksud berupa Penerbitan Surat Pengantar Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) Dinas adalah sebagai upaya untuk menertibkan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dinas serta untuk memonitor pengguna/pemakai kendaraan dinas sesuai surat penunjukkan dan peruntukannya.

Pedoman teknis Penerbitan Surat Pengantar Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) Dinas, pindah alamat dan ganti pemilik kendaraan Dinas mengacu kepada ketentuan sebagai berikut:

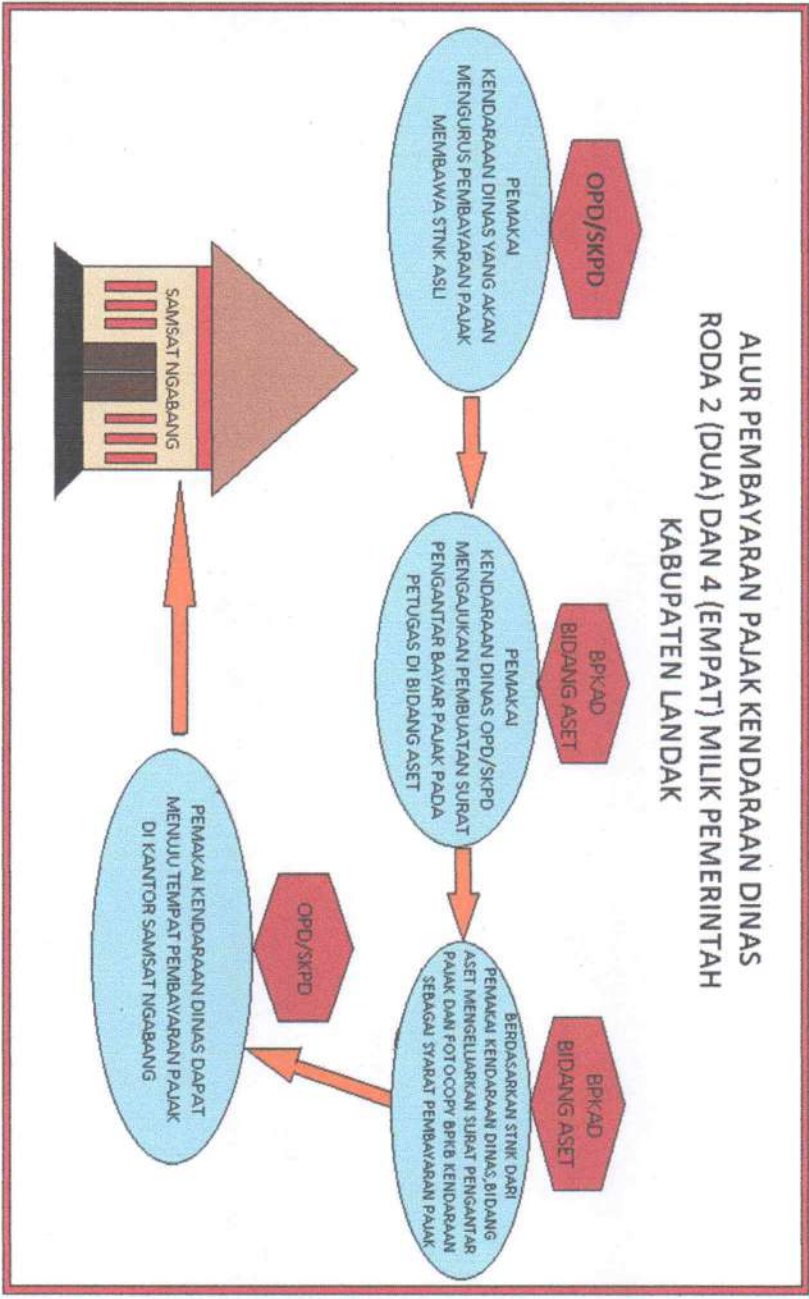
- a. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- b. Peraturan Bupati Landak Nomor 31 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pngelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
- c. Peraturan Bupati Landak Nomor 30 Tahun 2015 tentang Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Landak.

Untuk layanan Penerbitan Surat Pengantar Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) Dinas disediakan pada loket 3 (tiga) ruang pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan penerima layanan harus memenuhi persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan khususnya untuk penerbitan surat pengantar membayar pajak kendaraan bermotor dinas, pindah alamat dan ganti pemilik kendaraan roda 2 (dua), kendaraan roda 4 (empat) dan kendaraan roda 6 (enam), yang ditetapkan sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa asli STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan)</li> <li>2. Fotocopy BPKB Kendaraan Dinas (ada di Bidang Aset)</li> <li>3. Khusus ganti plat kendaraan dinas yang sudah 5 (lima) tahun wajib membawa blanko yang dikeluarkan oleh SAMSAT Ngabang</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan untuk Penerbitan surat bayar pajak, pindah alamat dan ganti pemilik kendaraan dinas roda 2 (dua), roda 4 (empat) dan 6 (enam)</li> <li>2. Menunggu proses penerbitan surat bayar pajak, pindah alamat dan ganti pemilik kendaraan dinas roda 2 (dua), roda 4 (empat) dan 6 (enam)</li> <li>3. Menerima surat bayar pajak, pindah alamat dan ganti pemilik kendaraan dinas roda 2 (dua), roda 4 (empat) dan 6 (enam)</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penebitan surat bayar pajak, pindah alamat dan ganti pemilik kendaraan dinas roda 2 (dua), roda 4 (empat) dan 6 (enam)



**ALUR PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN DINAS  
RODA 2 (DUA) DAN 4 (EMPAT) MILIK PEMERINTAH  
KABUPATEN LANDAK**



#### 4. Pelayanan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang diperuntukan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan di gunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan, kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat. Sedangkan Alokasi Dana Desa adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

Pedoman tentang penyaluran Dana Desa dan Alokasi Dana Desa, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.07/2021 Tentang Pengelolaan Dana Desa ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1424).
- c. Peraturan Bupati Landak Nomor 62 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- d. Peraturan Bupati Landak Nomor 92 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, dan Penggunaan Alokasi Dana Desa, dan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada setiap Desa di Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021 Nomor 812).

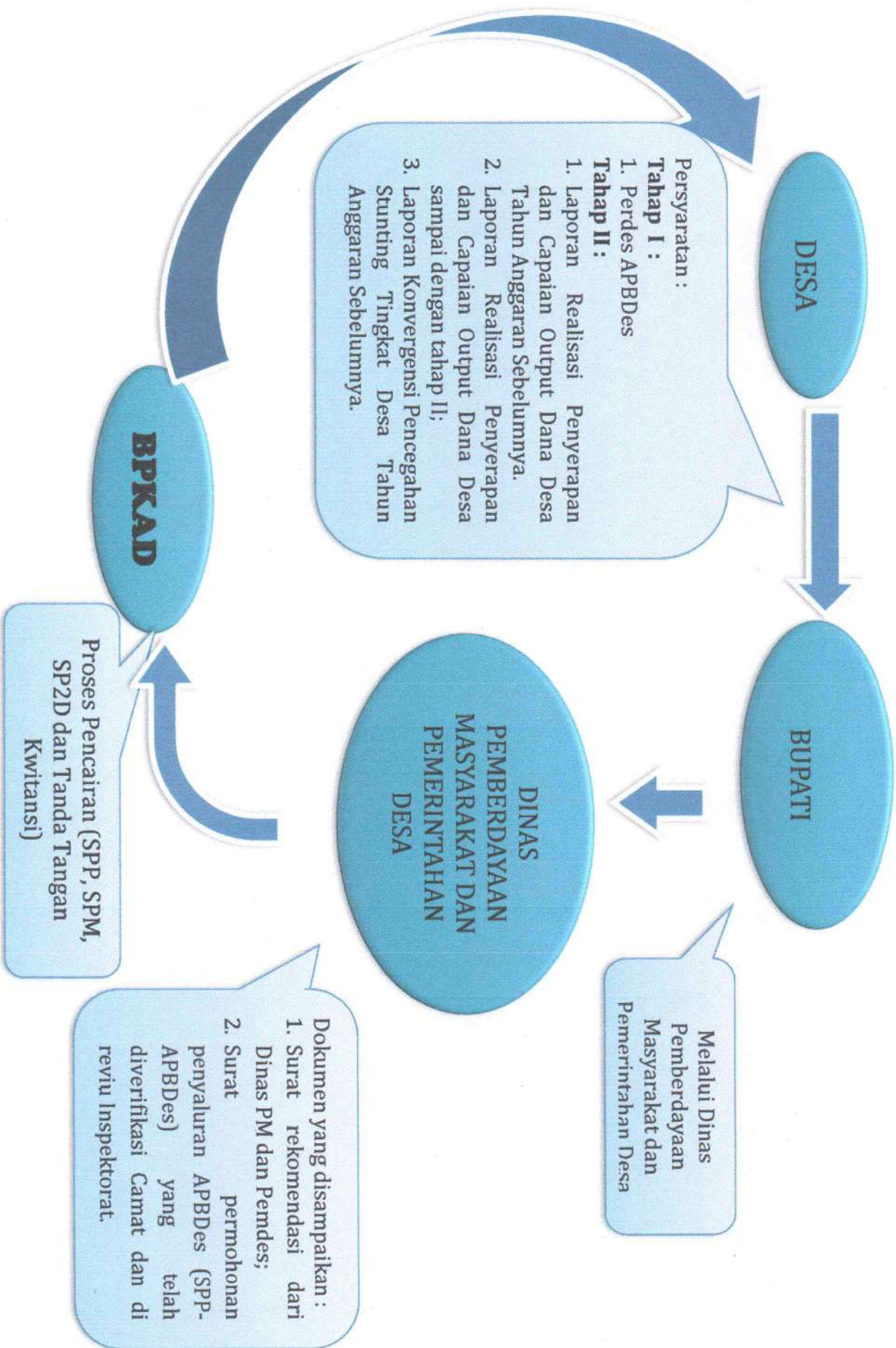
Pelayanan Pencairan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) disediakan pada Loker 4 (empat) di ruang Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak dengan Persyaratan dan Prosedur Pelayanan sebagai berikut :

**STANDAR PELAYANAN  
TRANSFER KEUANGAN DESA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<p>A. Penyaluran Tahap I</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penyaluran APBDesa (SPP - APBDesa) dari Desa</li> <li>2. Peraturan Desa mengenai APBDesa</li> </ol> <p>B. Penyaluran Tahap II</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penyaluran APBDesa (SPP – APBDesa) dari Desa</li> <li>2. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Output Dana Desa Tahun Anggaran Sebelumnya.</li> <li>3. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Output Dana Desa sampai dengan tahap II; dan</li> <li>4. Laporan Konvergensi Pencegahan Stunting Tingkat Desa Tahun Anggaran Sebelumnya.</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa menyampaikan Surat Permohonan Penyaluran APBDesa beserta dokumen yang dipersyaratkan kepada petugas.</li> <li>2. Petugas menerima berkas permohonan penyaluran APBDesa</li> <li>3. Menerbitkan SPP</li> <li>4. Mengajukan SPM</li> <li>5. Mengajukan Penerbitan SP2D.</li> <li>6. Menerima SP2D.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	2 ( Dua ) Hari.
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 ( Gratis )
5	Produk Pelayanan	Transfer Dana Desa dan Alokasi Dana Desa ke Rekening Kas Desa.



# ALUR PENCAIRAN DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA



#### 5. Pelayanan Khusus

Pelayanan publik adalah hak bagi semua orang dari kalangan manapun. Termasuk penyandang disabilitas, lanjut usia, wanita hamil, anak-anak, korban bencana, dan korban bencana sosial dan sesuai amanat Pasal 29 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang pelayanan publik, menyebutkan bahwa:

- 1) Penyelenggara berkewajiban memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada anggota masyarakat tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Sarana, prasarana dan/atau fasilitas pelayanan publik dengan perlakuan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan oleh orang yang tidak berhak.

Berkenaaan dengan ketentuan dimaksud, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak sebagai penyelenggara layanan dengan keterbatasan sumberdaya yang ada berupaya optimal untuk menyediakan pelayanan khusus terutama kepada wanita hamil dan para lanjut usia dengan mengutamakan/mempermudah akses layanan serta menyediakan ruang laktasi bagi ibu menyusui.

#### 6. Pelayanan Pengaduan

Pengelolaan pengaduan secara jelas dan tegas di atur dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 dan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, dimana menyatakan bahwa "Penyelenggara berkewajiban menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan". Tujuan layanan pengaduan adalah untuk menerima masukan/aspirasi dari

penerima layanan atas penyelenggaraan produk layanan yang diberikan, agar hal-hal yang menjadi kekurangan dalam penyelenggaraan layanan dapat di perbaiki serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar pengelolaan pengaduan dapat berjalan efektif, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak berusaha semaksimal mungkin menyediakan unsur-unsur yang menjadi indikator pemenuhan fungsi pengelolaan pengaduan, sebagai berikut:

- a. Sarana Pengaduan berupa kotak saran/pengaduan, ruang pengaduan dan email.
- b. Pejabat/Petugas pengelola pengaduan.
- c. Informasi prosedur pengaduan.