



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No. 37 Kode Pos 78813

Telepon / Faks : (0534) 34656

E-mail : bpkadkabupatenketapang@gmail.com Website : bpkadketapang.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
NOMOR : 05/BPKAD-A/2023

TENTANG

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

KEPALA BADAN,

- 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, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 Perpanjangan 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2012 Nomor 37);
6. Peraturan 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 Penyedia Dana (SPD)
2. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
3. Pelayanan Konsultasi.

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 :

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 04 Januari 2023

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and several horizontal strokes below, crossing a diagonal line.

DONATUS FRANSEDA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
NOMOR 05/BPKAD-A/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN KETAPANG

JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan Penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD).

STANDAR PELAYANAN

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>: Penerbitan SPD :</p> <p>Berikut dokumen yang dilampirkan pada saat Pengajuan SPD sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy DPA/DPPA semua kegiatan SKPD; 2. Copy Rencana Anggaran Kas (RAK) Aplikasi SIPD dan RAK dari Aplikasi Sikuat semua kegiatan SKPD; 3. Surat permohonan SPD dengan Surat Pengantar dari Kepala SKPD; 4. Daftar permintaan dan akumulasi permintaan sampai saat ini/sebelumnya; 5. Semua dokumen dipastikan sudah terinput di Aplikasi SIPD dan Aplikasi SIKUAT atau SIMPLY-KD <p>Dokumen pendukung lainnya yang diatur sesuai Ketentuan yang berlaku.</p>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>: Alur Penerbitan SPD</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima layanan SPD] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/pengguna layanan menuju ke petugas informasi b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu/formulir permintaan data/informasi c. Menyampaikan SPD d. Menerima surat SPD
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>: 1. Penerbitan SPD : Tidak ada batasan waktu, Memperhatikan Ketersediaan Kas Daerah dan Transfer Dana dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat</p> <p>2. Dua hari kerja sejak SPD diterima</p>
4.	Biaya / Tarif	<p>: Gratis / Tanpa Biaya</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>: Surat Penyediaan Dana (SPD)</p>

<p>6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan - Tertulis disampaikan ke kontak pengaduan - WA : 081254848292 - Email : bpkadkabupatenketapang@gmail.com - Website : www.bpkadketapang.id - SP4N-LAPOR <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim pengelola pengaduan] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> <p>c. Jangka waktu penyelesaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 2 Jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
---	--

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, Show Case, Televisi (Yang disediakan bagi pengguna layanan) Prasarana : Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Ibu Menyusui, Parkir, Wifi, Mushola, AC
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas : 2 (Dua) Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami aplikasi SIKUAT, SILAKAN, SIPD b. Memahami SOP, menguasai komputer, teliti

11.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Rapat Staf c. APIP
12.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Produk lengkap c. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku d. Menjamin kerahasiaan berkas
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Penerimaan Tamu di ruang pelayanan dan ruang konsultasi b. Standar ruang pelayanan yang nyaman c. Kerahasiaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen b. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) Per Triwulan

JENIS PELAYANAN

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

STANDAR PELAYANAN

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>: Penerbitan SP2D-UP :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar/SPP 1(cetak dari aplikasi); b. Ringkasan SPP /SPP 2 (cetak dari aplikasi); c. Rincian SPP/SPP 3 (cetak dari aplikasi) d. Copy Salinan SPD; e. Lampiran dan persyaratan yang diperlukan : <ul style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD; 2. Rekapitulasi Belanja Dalam Perhitungan Besaran UP/GU/LS; 3. Surat pernyataan pengajuan SPP-UP (cetak dari aplikasi); 4. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP, dikoreksi dan ditanda tangani PPK-SKPD (cetak dari aplikasi); 5. Telah mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan yang menjadi tanggung jawab dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban SPJ tahun sebelumnya disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. 6. Setinggi-tingginya 1/12 (seperdua belas) dari pagu anggaran belanja langsung setelah dikurangi belanja pegawai dan belanja LS untuk keperluan yang bersifat tetap dan kegiatan yang segera akan dilaksanakan sesuai kebutuhan. 7. Uang Persediaan diberikan sekali dalam 1 tahun anggaran. 8. Pengisian kembali uang persediaan dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari uang persediaan yang diterima. 9. Dokumen SPP, SPM dan dokumen pendukung disampaikan Asli/Copy dengan cap basah.

10. Persyaratan lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penerbitan SP2D-GU :

- a. Surat pengantar/SPP 1(cetak dari aplikasi);
- b. Ringkasan SPP /SPP 2 (cetak dari aplikasi);
- c. Rincian SPP/SPP 3 (cetak dari aplikasi)
- d. Salinan SPD;
- e. Lampiran dan persyaratan yang diperlukan;
 1. DPA/DPPA SKPD;
 2. Surat pernyataan pengajuan SPP-GU; (cetak dari aplikasi);
3. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU, dikoreksi dan ditanda tangani PPK-SKPD (cetak dari aplikasi);
4. Laporan Pertanggungjawaban uang persediaan (LPJ-UP) bermaterai di tandatangani Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD dan di setujui oleh PA (cetak dari aplikasi);
5. Laporan pertanggungjawaban uang persediaan (LPJ-UP) yang terdiri dari :
 - a. Buku pajak (cetak dari aplikasi);
 - b. Buku panjar (cetak dari aplikasi);
 - c. Buku kas umum (cetak dari aplikasi);
 - d. Rincian per objek (cetak dari aplikasi);
 - e. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran /SPJ Belanja – Fungsional (cetak dari aplikasi);
 - f. Kartu kendali kegiatan (cetak dari aplikasi) ;
 - g. Bukti Belanja (Kuitansi dan kelengkapannya).
6. Setiap mengajukan SPP GU potongan pajak dengan saldo yang telah diterima harus sudah disetor (nihil);
7. Untuk Belanja atas Beban APBD yang dilakukan secara non tunai dengan pemindahbukuan atau transfer antar rekening Bendahara wajib menyampaikan bukti fisik/transfer transaksi sebagai kelengkapan pertanggungjawaban kegiatan berupa bukti transaksi yang dicetak melalui Aplikasi Cash Managemen System (CMS);
8. Dokumen SPP, SPM dan dokumen pendukung disampaikan Asli/Copy dengan cap basah.
9. Persyaratan lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penerbitan SPM-GU dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan **paling kurang 75 % dari dana UP** yang diterima, dikecualikan dalam kondisi tertentu Pengisian UP disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Penerbitan SP2D-TU :

- a.Surat pengantar/SPP 1(cetak dari aplikasi);
- b.Ringkasan SPP /SPP 2 (cetak dari aplikasi);
- c.Rincian SPP/SPP 3 (cetak dari aplikasi);
- d.Salinan SPD;
- e.Lampiran lainnya yang diperlukan :
 1. DPA/DPPA SKPD;
 2. Surat pernyataan pengajuan SPP-TU (cetak dari aplikasi);
 3. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU, dikoreksi dan ditanda tangani PPK-SKPD (cetak dari aplikasi);
 4. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 5. Surat permohonan pengajuan SPP-TU yang disertai

lampiran rencana penggunaan TU yang telah diteliti kemudian diparaf oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan diketahui oleh PPKD selaku BUD;

6. Buku Kas Umum (BKU) per tanggal pengajuan TU; (cetak dari aplikasi)
7. Rincian per objek belanja atas rekening belanja TU; (cetak dari aplikasi)
8. Dokumen SPP, SPM dan dokumen pendukung disampaikan Asli/Copy dengan cap basah.
9. Persyaratan lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penerbitan SP2D-Gaji dan Tunjangan PNS :

- a. Pembayaran gaji induk;
- b. Gaji susulan;
- c. Kekurangan gaji;
- d. Gaji terusan;
- e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
- f. SK CPNS;
- g. SK PNS;
- h. SK kenaikan pangkat;
- i. SK jabatan;
- j. Kenaikan gaji berkala;
- k. Surat pernyataan pelantikan;
- l. SK Menduduki Jabatan;
- m. Surat pernyataan menduduki jabatan;
- n. Sumpah Jabatan ;
- o. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- p. Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4);
- q. Fotokopi surat nikah;
- r. Fotokopi akte kelahiran;
- s. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- t. Daftar potongan sewa rumah dinas;
- u. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- v. Surat Keterangan pindah;
- w. Surat Keterangan kematian;
- x. SSP PPh. Pasal 21 print out versi aplikasi pajak e-billing system.

Penerbitan SP2D-ADD,BHP,BHR :

1. Surat pengantar/SPP 1(cetak dari aplikasi);
2. Ringkasan SPP /SPP 2 (cetak dari aplikasi);
3. Rincian SPP/SPP 3 (cetak dari aplikasi);
4. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS (cetak dari aplikasi);
5. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS, dikoreksi dan ditandatangani PPK-SKPD;
6. Salinan SPD;
7. Lampiran dan persyaratan lainnya :
 - a. DPA/DPPA-SKPD;
 - b. Rekening giro dan NPWP Penerima;
 - c. Surat Pernyataan terkait kelengkapan dokumen secara administratif atas permohonan pencairan dana (DD, ADD, BHR, BHP) sesuai tahapannya;
 - d. Surat Pengantar Pencairan dana dari Kecamatan;
 - e. Rekomendasi dari Kecamatan;
 - f. Surat Pengantar Pencairan dana dari Desa;
 - g. Permohonan Pencairan Dana;
 - h. Fakta Integritas di tandatangani Bendahara dan Kepala Desa;
 - i. Rincian Penggunaan Dana;

- j. Rencana Penggunaan Dana;
- k. APBD Desa;
- l. Copy KTP Kepala Desa dan Bendahara;
- m. Copy SK Pengangkatan Kepala Urusan Keuangan/Bendahara;
- n. Laporan Realisasi Keuangan / Output Fisik Kegiatan tahap sebelumnya;
- o. Copy SP2D tahap sebelumnya;
- p. Persyaratan lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

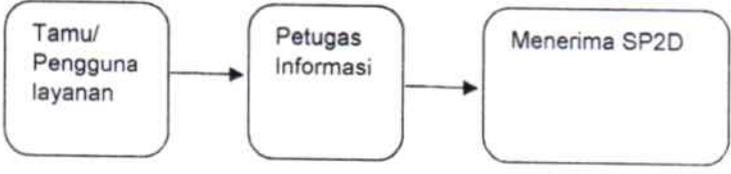
Penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa:

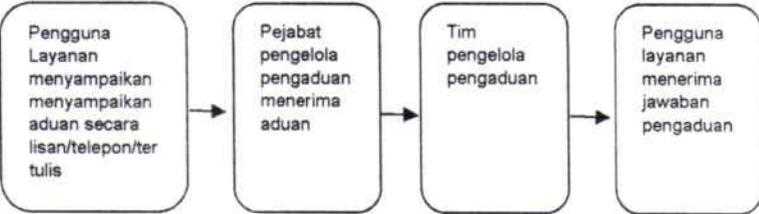
- a. Surat pengantar/SPP 1(cetak dari aplikasi);
- b. Ringkasan SPP /SPP 2 (cetak dari aplikasi);
- c. Rincian SPP/SPP 3 (cetak dari aplikasi);
- d. Salinan SPD;
- e. Dan lampiran lain yang diperlukan :
 1. DPA/DPPA Kegiatan;
 2. Copy NPWP dan rekening giro penyedia;
 3. Copy Dokumen kontrak terdiri dari (Cover Kontrak, Surat Pesanan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)/Syarat Umum Surat Perintah Kerja dan Dokumen Addendum;
 4. Bentuk Dokumen Kontrak
 5. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah
 6. Melampirkan copy jaminan pelaksanaan
 7. Pembayaran uang muka dengan melampirkan jaminan uang muka dan telah diatur dalam klausul syarat umum/khusus kontrak.
 8. SSP (PPN dan PPH) disertai Fraktur Pajak manual/aplikasi dan
 9. SSP versi aplikasi pajak e-billing system yang telah ditandatangani Wajib Pajak/Wajib Pungut;
 10. Rekomendasi yang diterbitkan oleh PA;
 11. Surat pengajuan Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan kontak untuk serah terima barang/jasa (dokumen copy dengan cap basah);
 12. Surat dari Pejabat Penandatanganan Kontak kepada PA/KPA Perihal Penyerahan Hasil Pekerjaan dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK atau Tim/Tenaga ahli yang ditetapkan dan Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK (dokumen copy dengan cap basah);
 13. Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia dan Surat Persetujuan Pembayaran dari Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK serta Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK serta diketahui oleh PA/KPA (dokumen copy dengan cap basah);
 14. Tanda Bukti Pembayaran/Kuitansi dicap dan ditandatangani penerima/penyedia, diperiksa oleh PPTK, setuju dibayar oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK, dan diketahui oleh PA/KPA (dokumen copy dengan cap basah);
 15. Foto/dokumentasi yang asli berwarna/jelas (bukan hasil scanner) yang ditandatangani dan dicap oleh penyedia, PPTK, dan diketahui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK disertai cap SKPD pada tiap lembar foto;
 16. Sebagai bukti sanksi keterlambatan atas pekerjaan dengan melampirkan tanda setor denda atas keterlambatan pekerjaan (model Bend.17) atau form

Bank dengan melampirkan surat keterangan perhitungan keterlambatan dari Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK sesuai tingkat manfaatnya baik dari nilai kontrak atau bagian kontrak;
 Persyaratan lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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
6. Fotocopy rekening kas desa (2 rangkap)
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.10.000,-
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/BPHD/BHRD tanda tangan kades (asli dan fotocopy)
14. Rekapitulasi penggunaan dana DD/ADD/BPHD/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	<p>Alur Penerbitan SP2D :</p>  <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima SP2D] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/pengguna layanan menuju ke petugas informasi b. Menyampaikan SP2D c. Menyampaikan surat permintaan data, laporan, informasi d. Menerima surat SP2D
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan SP2D : 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	Gratis / Tanpa Biaya

5.	Produk Pelayanan	: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan - Tertulis disampaikan ke kontak pengaduan - WA : 081254848292 - Email : bpkadkabupatenketapang@gmail.com - Website : www.bpkadketapang.id - SP4N-LAPOR <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan keluhan secara lisan/telepon/tulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim pengelola pengaduan] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> <p>c. Jangka waktu penyelesaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 2 Jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

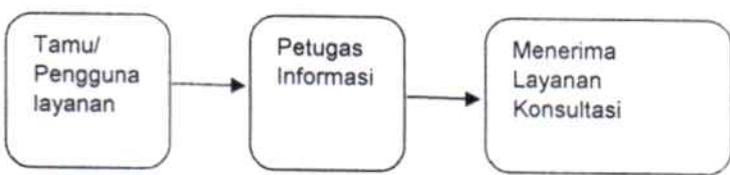
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas 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	<p>Sarana :</p> <p>Komputer, Printer, Meja Kerja, Layar Monitor, Show Case, Televisi (Yang disediakan bagi pengguna layanan)</p> <p>Prasarana :</p> <p>Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Ibu Menyusui, Parkir, Wifi, Mushola, AC</p>
9.	Jumlah Pelaksana	: Petugas : 2 (Dua) Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami aplikasi SIKUAT, SILAKAN, SIPD b. Memahami SOP, menguasai komputer, teliti

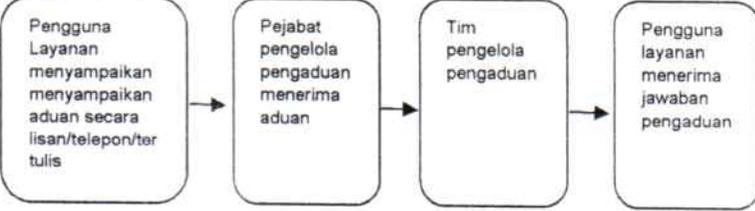
11.	Pengawasan Internal	:	a. Atasan Langsung b. Rapat Staf c. APIP
12.	Jaminan Pelayanan	:	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Produk lengkap c. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku d. Menjamin kerahasiaan berkas
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	a. Penerimaan Tamu di ruang pelayanan dan ruang konsultasi b. Standar ruang pelayanan yang nyaman c. Kerahasiaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen b. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) Per Triwulan

JENIS PELAYANAN

3. Pelayanan Konsultasi.

STANDAR PELAYANAN

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: a. Surat Tugas b. Dokumen/berkas pendukung c. Tanda pengenal/identitas
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	: <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima Layanan Konsultasi] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <p>a. Tamu/pengguna layanan menuju ke petugas informasi b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu c. Menerima Informasi dari petugas d. Menerima layanan konsultasi dari Subbidang penata usahaan belanja dan Subbidang penata usahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	: Administrasi : 15 Menit Konsultasi : Sesuai materi konsultasi
4.	Biaya / Tarif	: Gratis / Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	: Pelayanan konsultasi

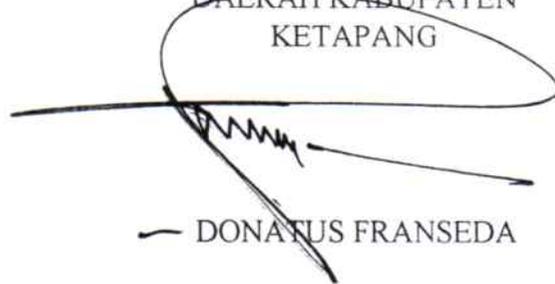
<p>6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan - Tertulis disampaikan ke kontak pengaduan - WA : 081254848292 - Email : bpkadkabupatenketapang@gmail.com - Website : www.bpkadketapang.id - SP4N-LAPOR <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan keluhan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim pengelola pengaduan] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> <p>c. Jangka waktu penyelesaian pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 2 Jam; - Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; - Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; - Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
---	--

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik</p> <p>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>c. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 37 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan pelayanan publik Kabupaten Ketapang</p> <p>d. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 65 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <p>Komputer, Printer, Meja Kerja, Layar Monitor, Show Case, Televisi (Yang disediakan bagi pengguna layanan)</p> <p>Prasarana :</p> <p>Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Ibu Menyusui, Parkir, Wifi, Mushola, AC</p>
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas : 3 (Tiga) Orang
10.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku</p>

11.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: a.Penerimaan Tamu di ruang pelayanan dan ruang konsultasi b.Standar ruang pelayanan yang nyaman c. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: a.Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen b.SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) Per Triwulan

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN
KETAPANG



— DONATUS FRANSEDA