



## **Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana SP2D**

No. SK : 35 TAHUN 2022

### **Persyaratan**

1. Untuk Pembayaran Uang Persediaan (UP) : 1. Surat Perintah Membayar (SPM-UP), 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP), 3. Surat Pernyataan SPP-UP, 4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD, 5. Kuitansi, 6. Keputusan Bupati Tentang Penetapan Uang Persediaan
2. Untuk pembayaran Tambah Uang Persediaan (TU): 1. Surat Perintah Membayar (SPM-TU), 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-TU), 3. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU, 4. Surat Keterangan Pernyataan SPP-TU, 5. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD, 6. FC Surat Persetujuan Pemberian TU
3. Untuk pembayaran Ganti Rugi Uang Persediaan (GU): 1. Surat Perintah Membayar (SPM-GU), 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU), 3. Surat Pernyataan GU, 4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD, 5. Surat Pertanggungjawaban Belanja, 6. Pengesahan SPJ GU, 7. Rincian SPJ GU, 8. Buku Kas Umum, 9. Lampiran Lainnya (Buku Pajak, Buku Panjar, Kuitansi, Dll)
4. Untuk Pembayaran Langsung (LS) Belanja Pegawai: 1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS), 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS), 3. Surat Pernyataan SPP-LS, 4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK SKPD, 5. Daftar Gaji / Tambahan penghasilan PNS / Lembur / Honor yang ditandatangani Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara, 6. E-Billing Penyetoran Pajak PPH 21, 7. Lampiran Lainnya (SK Pangkat, Berkala, KP4, Kuitansi, FC Rekening Penerima, Dll)
5. Untuk pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa: 1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS), 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS), 3. Surat Pernyataan SPP-LS, 4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD, 5. Surat Pertanggungjawaban Belanja, 6. E-Billing Penyetoran Pajak (PPN&PPH), 7. Lampiran Lainnya ( Kontrak/MOU/SPK beserta administrasi pekerjaan, kuitansi, FC rekening penerima, BPJS ketenagakerjaan, dll)
6. Untuk Pembayaran Belanja Hibah/Bansos Bantuan Keuangan Parpol: 1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS), 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS), 3. Surat Pernyataan SPP-LS, 4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD, 5. Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah/Bansos, 6. Proposal dan sejenisnya, 7. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), 8. Lampiran Lainnya (Kuitansi, FC Rekening Penerima, Dll)

### **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**



# Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Jl. Daeng Manambon 78911 089675563011

Pemerintah Kab. Mempawah / Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;</li> <li>b. Handphone;</li> <li>c. Seperangkat komputer Meja dan kursi;</li> <li>d. Kertas HVS 75 dan 80 gram;</li> <li>e. Stofmap.</li> </ul> <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung;</li> <li>b. Instalasi listrik;</li> <li>c. AC;</li> </ul>									
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>b. Sehat Jasmani dan Rohani;</li> <li>c. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>d. Dapat mengoperasikan PC/komputer;</li> <li>e. Memahami Aturan dan Ketentuan Pengelolaan Dana BTT</li> </ul>									
10	Pengawas Internal	Sekretaris									
11	Jumlah Pelaksana	2 orang									
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maksimal Pelayanan;</li> <li>b. Kode Etik Pelayanan;</li> <li>c. Visi Dan Misi.</li> </ul>									
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Relugas, keacaraan, yang berjaga di lingkungan kantor.									
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir bulan									
<p><b>2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana..SP2D.</b></p> <p>Service Delivery</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Komponen</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Persyaratan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk Pembayaran Uang Persediaan (UP) : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Membayar (SPM-UP),</li> <li>2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP),</li> <li>3. Surat Pernyataan SPP-UP,</li> <li>4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditanda tangani PPK-SKPD,</li> <li>5. Kuitansi,</li> <li>6. Keputusan Bupati Tentang Penetapan Uang Persediaan</li> </ul> </li> <li>b. Untuk pembayaran Tambah Uang Persediaan (TU); <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Membayar (SPM-TU),</li> <li>2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-TU),</li> <li>3. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU,</li> <li>4. Surat Keterangan Pernyataan SPP-TU,</li> <li>5. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD,</li> <li>6. FC Surat Persetujuan Pemberian TU</li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>						No	Komponen	Uraian	1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk Pembayaran Uang Persediaan (UP) : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Membayar (SPM-UP),</li> <li>2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP),</li> <li>3. Surat Pernyataan SPP-UP,</li> <li>4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditanda tangani PPK-SKPD,</li> <li>5. Kuitansi,</li> <li>6. Keputusan Bupati Tentang Penetapan Uang Persediaan</li> </ul> </li> <li>b. Untuk pembayaran Tambah Uang Persediaan (TU); <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Membayar (SPM-TU),</li> <li>2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-TU),</li> <li>3. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU,</li> <li>4. Surat Keterangan Pernyataan SPP-TU,</li> <li>5. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD,</li> <li>6. FC Surat Persetujuan Pemberian TU</li> </ul> </li> </ul>
No	Komponen	Uraian									
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk Pembayaran Uang Persediaan (UP) : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Membayar (SPM-UP),</li> <li>2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP),</li> <li>3. Surat Pernyataan SPP-UP,</li> <li>4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditanda tangani PPK-SKPD,</li> <li>5. Kuitansi,</li> <li>6. Keputusan Bupati Tentang Penetapan Uang Persediaan</li> </ul> </li> <li>b. Untuk pembayaran Tambah Uang Persediaan (TU); <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Membayar (SPM-TU),</li> <li>2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-TU),</li> <li>3. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU,</li> <li>4. Surat Keterangan Pernyataan SPP-TU,</li> <li>5. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD,</li> <li>6. FC Surat Persetujuan Pemberian TU</li> </ul> </li> </ul>									
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Untuk pembayaran Ganti Rugi Uang Persediaan (GU); <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Membayar (SPM-GU),</li> <li>2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU),</li> <li>3. Surat Pernyataan GU,</li> <li>4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD,</li> <li>5. Surat Pertanggungjawaban Belanja,</li> <li>6. Pengesahan SPJ GU,</li> <li>7. Rincian SPJ GU,</li> <li>8. Buku Kas Umum,</li> <li>9. Lampiran Lainnya (Buku Pajak, Buku Panjar, Kuitansi, Dll)</li> </ul> </li> <li>d. Untuk Pembayaran Langsung (LS) Belanja Pegawai: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS),</li> <li>2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS),</li> <li>3. Surat Pernyataan SPP-LS,</li> <li>4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD,</li> <li>5. Daftar Gaji / Tambahan penghasilan PNS / Lembur / Honor yang ditandatangani Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara,</li> <li>6. E-Billing Penyetoran Pajak PPH 21,</li> <li>7. Lampiran Lainnya (SK, Pangkat, Berkala, KP4, Kuitansi, FC Rekening Penerima, Dll)</li> </ul> </li> <li>e. Untuk pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS),</li> <li>2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS),</li> <li>3. Surat Pernyataan SPP-LS,</li> <li>4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD,</li> <li>5. Surat Pertanggungjawaban Belanja</li> <li>6. E-Billing Penyetoran Pajak (PPN&amp;PPH),</li> <li>7. Lampiran Lainnya ( Kontrak/MOU/SPK beserta administrasi pekerjaan, kuitansi, FC rekening penerima, BPJS ketenagakerjaan, dll)</li> </ul> </li> <li>f. Untuk Pembayaran Belanja Hibah/Bansos Bantuan Keuangan Fardol: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS),</li> <li>2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS),</li> <li>3. Surat Pernyataan SPP-LS,</li> <li>4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD,</li> <li>5. Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah/Bansos,</li> <li>6. Proposal dan sejenisny,</li> <li>7. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD),</li> <li>8. Lampiran Lainnya (Kuitansi, FC Rekening Penerima, Dll)</li> </ul> </li> </ul>									

## Waktu Penyelesaian

2 Hari

Dua Hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. SP2D

## Pengaduan Layanan



## Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Jl. Daeng Manambon 78911 089675563011

Pemerintah Kab. Mempawah / Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

### a. Pengaduan Langsung

Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke BPKAD Kabupaten Mempawah mengambil nomor antrian :

- Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi
- Pemrosesan Dokumen Pengaduan
- Pemohon datang kembali ke BPKAD Kabupaten Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses
- Berkas diserahkan kepada Pemohon
- Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
- Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

### a. Pengaduan Melalui Media

1. Email : [bpkad.kab.mempawah@gmail.com](mailto:bpkad.kab.mempawah@gmail.com)
2. Instagram : [@bpkad\\_mempawah](https://www.instagram.com/bpkad_mempawah)
3. SPAN - LAPOR
4. Telepon /Fax.: (0561) 691148 / (0561)691779
5. WA : 08125736849 / 082252183444

Kotak Saran/Pengaduan