



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 101 Sanggau 78512
Website: www.bpkad.sanggau.go.id, Email: bpkad.kabsgu@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SANGGAU

NOMOR **37** TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SANGGAU

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SANGGAU

- Menimbang :
- 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, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau;
- 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);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik;
14. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau, meliputi ruang lingkup pelayanan administratif dan tehknis.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak bulan Januari 2018 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 31 Januari 2018

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN SANGGAU


Drs. HADI SUDIBJO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600525 198503 1 023

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN SANGGAU
NOMOR : 37 TAHUN 2018
TANGGAL : 31 JANUARI 2018
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SANGGAU

A. PENDAHULUAN

1. Visi

Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Tertib dan Akuntabel

2. Misi

- a. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur sesuai Standar Pelayanan
- b. Mewujudkan Tata Kelola Anggaran Daerah yang Berbasis Kinerja dan Tepat Waktu;
- c. Mewujudkan Tertib Administrasi Penatausahaan Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- d. Mengoptimalkan Penatausahaan Barang Milik Daerah.

3. Motto

Melayani Dengan Hati, Cerdas, Cepat dan Tepat

B. STANDAR PELAYANAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN SANGGAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. - Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana	Ruang tunggu, AC, Televisi, Air Mineral, Toilet, Tempat Parkir
3.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan 4 orang
4.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Eselon Iib : 1 orang - Eselon IIIa : 1 orang - Eselon IIIb : 3 orang - Eselon IVa : 10 orang - Staf Golongan III : 27 orang - Staf Golongan II : 14 orang
5.	Pengawasan Internal	APIP (Inspektorat)
6.	Jaminan Pelayanan	Unit Layanan Adminsitasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem Bebas Calo
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan setiap 1 bulan

C. JENIS – JENIS STANDAR PELAYANAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN SANGGAU

1. PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD) GU/TU/LS
2. PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
UP/GU/TU/LS
3. TRANSFER KEUANGAN DESA
4. PENYALURAN DANA HIBAH/BANSOS
5. PEMELIHARAAN PENERANGAN JALAN UMUM (PJU)



STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD) GU/TU/LS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. Penerbitan SPD GU</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Permintaan SPD yang ditandatangani oleh Kepala/Sekretaris/Kabid/Kabag2. Surat Pernyataan Pengajuan SPD yang ditandatangani oleh Kepala/PA/KPA3. Buku Kas Umum (BKU) (Periode GU)4. SPJ Fungsional yang sudah diverifikasi dan divalidasi (Periode GU)5. Register Penutupan Kas6. Register Pemeriksaan Kas (oleh atasan langsung) Per Triwulan7. Rekening Koran Per tanggal Tutup Buku <p>B. Penerbitan SPD TU</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Permintaan SPD yang ditandatangani oleh Kepala/Sekretaris/Kabid/Kabag2. Surat Pernyataan Pengajuan SPD yang ditandatangani oleh Kepala/PA/KPA3. Daftar Penggunaan TU per Rincian Objek (RO)4. BKU/Rencana Penggunaan GU sebelumnya5. Rencana Penggunaan Dana TU per Rincian Objek dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan6. Rekening Koran Terakhir <p>C. Penerbitan SPD LS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Permintaan SPD yang ditandatangani oleh Kepala/Sekretaris/Kabid/Kabag2. Surat Pernyataan Pengajuan SPD yang ditandatangani oleh Kepala/PA/KPA3. Daftar Penggunaan LS per Rincian Objek (RO)4. Dokumen Perjanjian Kerjasama/ Kontrak/Faktur/Kwitansi5. BA Penyelesaian Pekerjaan6. BA Pemeriksaan Pekerjaan7. Ba Serah Terima Barang/Jasa8. BA Pembayaran/Berita Acara Persetujuan Pembayaran9. Kwitansi Pembayaran10. Jaminan Uang Muka/Pemeliharaan11. Foto Dokumentasi (Warna) Kegiatan Fisik Pengajuan 100%12. Persyaratan lainnya (bila diperlukan) sesuai ketentuan yang berlaku

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Surat Permintaan Penerbitan SPD GU/TU/LS beserta dokumen yang dipersyaratkan kepada petugas subbid. Anggaran 2. Menerima informasi hasil verifikasi 3. Menerima SPD
3	Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD) GU/TU/LS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>website : www.bpkad.sanggau.go.id Email : bpkad.kabsgu@gmail.com SMS : 081257171636 Kotak Pengaduan/Saran</p>



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 101 Sanggau 78512
Website: www.bpkad.sanggau.go.id, Email: bpkad.kabsgu@gmail.com

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SP2D UP/GU/TU/LS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. Penerbitan SP2D UP</p> <ol style="list-style-type: none">1. SPJ Bulan Desember Tahun sebelumnya2. Bukti Setor UYHD Tahun Anggaran Sebelumnya3. SK PPTK4. SK PPK dan Pembantu PPK5. SK Pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan (Jika ada)6. SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa7. SK Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) jika ada8. SK Panitia Penerima Hasil Pekerjaan9. SK KPA/Usulan SK KPA (jika ada)10. SK Bendahara Pengeluaran <p>B. Penerbitan SP2D GU</p> <ol style="list-style-type: none">1. BKU Fungsional SKPD2. Kartu Kendali Pajak SKPD (Bukti atas penyetoran PPn dan PPh)3. Surat Penyediaan Dana (SPD)4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)5. Surat Perintah Membayar (SPM)6. Register Penutupan Kas7. Rekening Koran pada saat Penutupan Kas <p>C. Penerbitan SP2D TU</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Penyediaan Dana (SPD)2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)3. Surat Perintah Membayar (SPM)4. SPJ setelah 30 hari <p>D. Penerbitan SP2D LS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Penyediaan Dana (SPD)2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)3. Surat Perintah Membayar (SPM)4. Dokumen Perjanjian Kerjasama /Faktur/Kwitansi (untuk Belanja Modal)5. Daftar Tunjangan Penghasilan/TP (untuk Belanja Pegawai)6. Daftar Honor (untuk Belanja Pegawai)

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Surat Permintaan Penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS beserta dokumen yang dipersyaratkan kepada petugas subbid. Perbendaharaan Bidang Pembiayaan 2. Menerima informasi hasil verifikasi 3. Menerima SP2D
3	Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>website : www.bpkad.sanggau.go.id Email : bpkad.kabsgu@gmail.com SMS : 081257171636 Kotak Pengaduan/Saran</p>



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 101 Sanggau 78512
Website: www.bpkad.sanggau.go.id, Email: bpkad.kabsgu@gmail.com

STANDAR PELAYANAN
TRANSFER KEUANGAN DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Penyaluran dari Desa2. Permohonan Penyaluran dari Desa3. Surat Pengantar dari Tim Pembina Kecamatan4. Surat Pengantar dari Tim Pembina Kabupaten5. APBDes6. Lembar Verifikasi SPJ Desa7. Rekening Koran8. Laporan Realisasi APBDes9. Laporan Penggunaan Dana Desa
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Desa menyampaikan Surat Penyaluran APBDes Bantuan Keuangan beserta dokumen yang dipersyaratkan kepada petugas subbid. PBTL & PD2. Menerima berkas permohonan penyaluran APBDes3. Memverifikasi berkas permohonan penyaluran APBDes4. Mengajukan Daftar SP2D5. Menerima SPD6. Menerbitkan SPP7. Mengajukan Penerbitan SPM8. Menerima SPM9. Mengajukan Penerbitan SP2D10. Menerima SP2D
3	Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Transfer Keuangan Desa ke Rekening Kas Desa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	website : www.bpkad.sanggau.go.id Email : bpkad.kabsgu@gmail.com SMS : 081257171636 Kotak Pengaduan/Saran



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 101 Sanggau 78512
Website: www.bpkad.sanggau.go.id, Email: bpkad.kabsgu@gmail.com

STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN DANA HIBAH/BANSOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Unit Pengelola Hibah/Bansos2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/Nota Dinas3. Perincian Penggunaan Belanja Hibah4. Fotocopy Rekomendasi dari Unit Pengelola Hibah/Bansos5. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah/Bansos6. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan (SKT)7. Surat Pernyataan tanggungjawab8. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)9. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Desa/Kelurahan Setempat10. Rekomendasi dari Kecamatan setempat dan khusus untuk Lembaga Ibadah dan Sarana Ibadah juga rekomendasi dari Kantor Urusan Agama (KUA) untuk Agama Islam, Keuskupan/Paroki untuk Agama Katolik, BAMAG untuk Agama Prostestan dan Tri Dharma Pekong untuk Agama Konghuchu.11. Khusus Mahasiswa, surat persetujuan permohonan pengajuan hibah dari Perguruan Tinggi (Rektor/Dekan/Pejabat yang berwenang)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan Pengantar Pengajuan Pencairan dari Unit Pengelola Hibah/Bansos beserta dokumen yang dipersyaratkan kepada petugas subbid. PBTL & PD2. Menerima berkas pengajuan pencairan dari Unit Pengelola Hibah/Bansos3. Memverifikasi kelengkapan dokumen4. Mengajukan Daftar SP2D5. Menerima SPD6. Menerbitkan SPP7. Mengajukan Penerbitan SPM8. Menerima SPM9. Mengajukan Penerbitan SP2D10. Menerima SP2D
3	Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Penyaluran Dana Hibah/Bansos
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	website : www.bpkad.sanggau.go.id Email : bpkad@sanggau.go.id SMS : 081257171636 Kotak Pengaduan/Saran



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 101 Sanggau 78512
Website: www.bpkad.sanggau.go.id, Email: bpkad.kabsgu@gmail.com

STANDAR PELAYANAN
PEMELIHARAAN PENERANGAN JALAN UMUM (PJU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Masyarakat ke UPM Kecamatan atau langsung ke UPM Kabupaten2. Data (Alamat dan Denah) terkait lokasi kerusakan lampu Penerangan Jalan Umum (PJU)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat melaporkan kerusakan lampu penerangan jalan umum ke Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Kecamatan atau langsung ke Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Kabupaten Bagian Aset BPKAD Kab. Sanggau2. UPM Kabupaten Bagian Aset BPKAD Kab. Sanggau menerima dan menghimpun laporan langsung dari masyarakat/UPM Kecamatan serta memonitor secara langsung lampu PJU yang rusak berdasarkan laporan langsung dari masyarakat/UPM Kecamatan;3. Vendor/Teknisi memperbaiki kerusakan lampu penerangan jalan umum sesuai pengaduan masyarakat.
3	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	website : www.bpkad.sanggau.go.id Email : bpkad.kabsgu@gmail.com SMS : 081257171636 Kotak Pengaduan/Saran