



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Komplek Perkantoran Jl. Drs. H. Soejoed No. 14A. Telp.(0265)771032 Ciamis

Kode Pos 46213

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 000.8.3.4 /Kpts.34 /BPKD.1
LAMPIRAN : 1 (Satu) Berkas

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas kinerja Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam Pencairan Dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menunjang terciptanya penyelenggaraan Keuangan Pemerintah Daerah;
- b. 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, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- c. bahwa untuk pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b maka perlu menetapkan dengan Keputusan Bupati Ciamis tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. 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;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 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;

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
 12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-88/PB/2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
 14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 19 Tahun 2016, tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis;
- Peraturan Bupati Ciamis Nomor 94 Tahun 2022, tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, adalah Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- KETIGA :** Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Bupati ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT :** Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

KELIMA : Keputusan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Ciamis

Pada Tanggal 31 Januari 2024

BUPATI CIAMIS
KEPALA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN CIAMIS



ASEP DEDI HERDIANA

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS

A. PENDAHULUAN

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengguna layanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) maka diharuskan menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan Standar Pelayanan Publik guna untuk memastikan pemberian pelayanan dan tersedianya informasi layanan yang jelas, tegas dan akuntabel.

Jenis Pelayanan Publik yang diberikan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis adalah Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang terdiri dari :

1. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP);
2. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU);
3. Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (SP2D-TU);
4. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung Gaji (SP2D-LS Gaji);
5. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung Gaji dan TPP (SP2D-LS Gaji dan TPP);
6. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung Pihak Ketiga (SP2D-LS Pihak Ketiga);

Dalam memberikan pelayanan publik, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) yang meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis tentang tolak ukur layanan yang diberikan kepada SKPD sebagai pengguna layanan Penerbitan SP2D dengan mempertimbangkan beberapa hal antara lain jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia pelaksana, sarana pelayanan serta indikator pencapaian pelayanan.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis dan Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2022 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis, melaksanakan tugas fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan meliputi :

1. Penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan bidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Standar Pelayanan Publik merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan agar Standar Pelayanan Publik dapat diterapkan dengan optimal maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan.

B. STANDAR PELAYANAN (dibuat sesuai jenis-jenis pelayanan)

1. Pelayanan Penerbitan SP2D-UP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Modul Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Bupati Ciamis tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2024; 2. Surat Keputusan Bupati Ciamis tentang Penetapan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan; 3. Berkas yang akan diajukan harus lengkap.
3	Sistem, Mekanisme Penyelesaian dan Prosedur	<p>1. Mekanisme Pengajuan dan Pencairan SPP/SPM UP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPP/SPM-UP diajukan oleh Bendahara pengeluaran SKPD setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan (UP); • UP (Uang Persediaan) harus dipertanggungjawabkan paling lambat 30 hari sejak diterbitkannya SP2D-UP; • SPP/SPM-UP dimaksud dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD; • Pen SP2-UP, Bank Pemegang Rekening Kas Umum Daerahgajian SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu; • PA-SKPD mengajukan SPP/SPM-UP kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D UP; • Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPP/SPM-UP yang diajukan oleh PA-SKPD agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan; • Kelengkapan dokumen SPP/SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar SPP/SPM-UP; b. Salinan Ringkasan SPP/SPM-UP; c. Berita acara verifikasi PPK SKPD; d. SPM UP; e. Salinan SPD; f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA. • Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP/SPM-UP; • Apabila dokumen SPP/SPM-UP dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sah dan atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran UP, maka Kuasa BUD meolak menerbitkan SP2D-UP; • Berdasarkan SP2D-UP, Bank Pemegang Rekening Kas Umum Daerah memindahbukukan dana UP sebesar yang tertera dalam SP2D ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 10 (sepuluh) menit pemeriksaan berkas • Apabila terjadi sesuatu yang menyebabkan proses penerbitan SP2D lebih dari 2 (Dua) hari maka usulan SPP/SPM dapat dirubah tanggal pengusulannya.

5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6	Produk Pelayanan	Layanan Penerbitan SP2D
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	1. Ruang Penyerahan berkas; 2. Ruang Tunggu; 3. Air Conditioner; 4. Dispenser; 5. Kulkas; 6. Jaringan internet.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan komputer/PC.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; b. Kotak saran dan Pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	Produk yang dihasilkan berupa SP2D sudah terjamin keabsahannya melalui beberapa verifikasi
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala

2. Pelayanan Penerbitan SP2D-GU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Modul Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keputusan Bupati Ciamis tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2024; 2. Surat Keputusan Bupati Ciamis tentang Penetapan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan; 3. Berkas yang akan diajukan harus lengkap.

3	Sistem, Mekanisme Penyelesaian dan Prosedur	<p>1. Mekanisme Pengajuan dan Pencairan SPP/SPM GU :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPP/SPM-UP diajukan oleh Bendahara pengeluaran SKPD pada saat Uang Persediaan telah dipertanggungjawabkan; • Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP/SPM-GU dengan ketentuan hari kerja/kalender Dana UP/GU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan maksimal 30 (Tigapuluh) hari setelah diterbitkannya SP2D-UP/GU sebelumnya; • SPP/SPM-GU dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Lampiran sebagaimana dimaksud terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar SPP-GU; b. Ringkasan SPP-GU; c. Rincian Penggunaan SPP-GU; d. SPM GU; e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP/SPM-GU; f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab; g. Laporan Pajak; h. BA Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh pejabat di Bidang Perbendaharaan/ Akuntansi dan Pelaporan. • Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP/SPM-UP; • Apabila dokumen SPP/SPM-UP dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sah dan atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran UP, maka Kuasa BUD meolak menerbitkan SP2D-UP; • Berdasarkan SP2D-UP, Bank Pemegang Rekening Kas Umum Daerah memindahbukukan dana GU sebesar yang tertera dalam SP2D ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 10 (sepuluh) menit pemeriksaan berkas • Apabila terjadi sesuatu yang menyebabkan proses penerbitan SP2D lebih dari 2 (Dua) hari maka usulan SPP/SPM dapat dirubah tanggal pengusulannya.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis dalam 1 (satu) bulan sejak terbitnya SP2D TU;
6	Produk Pelayanan	Layanan Penerbitan SP2D
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penyerahan berkas; 2. Ruang Tunggu; 3. Air Conditioner; 4. Dispenser; 5. Kulkas; 6. Jaringan internet.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan komputer/PC.
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; b. Kotak saran dan Pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	Produk yang dihasilkan berupa SP2D sudah terjamin keabsahannya melalui beberapa verifikasi
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala

3. Pelayanan Penerbitan SP2D-TU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Modul Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Bupati Ciamis tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2024; 2. Surat Keputusan Bupati Ciamis tentang Penetapan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan; 3. Berkas yang akan diajukan harus lengkap.
3	Sistem, Mekanisme Penyelesaian dan Prosedur	<p>1. Mekanisme Pengajuan dan Pencairan SPP/SPM TU :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPP/SPM-TU dapat diajukan oleh Bendahara pengeluaran SKPD apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak yang harus dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan UP/GU tidak mencukupi kebutuhan dalam bulan tersebut; • Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kuasa BUD setelah memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan dengan mempertimbangkan Persediaan Dana dan Anggaran Kas; • Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan apabila masih ada sisa kas maka sisa kas tersebut harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah; • Dana Tambahan Uang harus habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak terbitnya SP2D-TU; • Sejak terbitnya SP2D TU ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA. • Lampiran dalam pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar SPP-TU; b. Ringkasan SPP-TU; c. Rincian Penggunaan SPP-TU; d. SPM TU; e. Surat Pernyataan Tanggungjawab TU; f. Surat Permohonan Pengajuan Tambah Uang (TU); g. Surat keterangan penjelasan Keperluan Pengisian TU; h. Kendali Kegiatan. • Setelah Kuasa BUD menyetujui permohonan SPP-TU dari SKPD dan BUD mengetahui maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP/SPM-TU; • Apabila dokumen SPP/SPM-UP dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sah dan atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran UP, maka Kuasa BUD meolak menerbitkan SP2D-UP; • Berdasarkan SP2D-UP, Bank Pemegang Rekening Kas Umum Daerah memindahbukukan dana TU sebesar yang tertera dalam SP2D-TU ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 10 (sepuluh) menit pemeriksaan berkas • Apabila terjadi sesuatu yang menyebabkan proses penerbitan SP2D lebih dari 2 (Dua) hari maka usulan SPP/SPM dapat dirubah tanggal pengusulannya.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6	Produk Pelayanan	Layanan Penerbitan SP2D
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penyerahan berkas; 2. Ruang Tunggu; 3. Air Conditioner; 4. Dispenser; 5. Kulkas; 6. Jaringan internet.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan komputer/PC.
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; b. Kotak saran dan Pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	Produk yang dihasilkan berupa SP2D sudah terjamin keabsahannya melalui beberapa verifikasi
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala

4. Penerbitan SP2D-LS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Modul Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja); 2. Surat Keputusan Bupati Ciamis tentang Penetapan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Bupati Ciamis tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2024; 2. Surat Keputusan Bupati Ciamis tentang Penetapan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan; 3. Berkas yang akan diajukan harus lengkap.
3	Sistem, Mekanisme Penyelesaian dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Pengajuan dan Pencairan SPP/SPM LS : <ul style="list-style-type: none"> • SPP/SPM-LS diajukan oleh Bendahara pengeluaran SKPD yang dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan;

		<ul style="list-style-type: none"> • SPP/SPM-LS dimaksud terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. SPP/SPM-LS Gaji dan Tunjangan; b. SPP/SPM-LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan; c. SPP/SPM-LS Gaji Terusan; d. SPP/SPM-LS Tunjangan Profesi Guru; e. SPP/SPM-LS Tambahan Penghasilan; f. SPP/SPM-LS Gaji Barang/Jasa/Kontruksi. • Lampiran yang diperlukan untuk pengajuan gaji dan tunjangan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar SPP-LS gaji; b. Ringkasan SPP-LS Gaji; c. Rincian SPP-LS gaji; d. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS gaji; e. SPM; f. Leger/ Daftar Gaji; g. SK-SK (berkala, pangkat dan jabatan) dan data keluarga untuk dasar pembayaran gaji baru; h. Surat setoran pajak elektronik (e-billing). • Lampiran yang diperlukan untuk pengajuan kekurangan gaji dan tunjangan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar SPP-LS gaji; b. Ringkasan SPP-LS Gaji; c. Rincian SPP-LS gaji; d. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS gaji; e. SPM; f. Leger/ Daftar Gaji; g. SK-SK (berkala, pangkat dan jabatan) dan data keluarga untuk dasar pembayaran gaji baru; h. Pembayaran atas hak gaji dan tunjangan hanya dibayarkan surut untuk masa 2 (dua) tahun; i. Surat setoran pajak elektronik (e-billing). • Lampiran yang diperlukan untuk pengajuan gaji susulan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar SPP-LS gaji; b. Ringkasan SPP-LS Gaji; c. Rincian SPP-LS gaji; d. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS gaji; e. SPM; f. Leger/ Daftar Gaji; g. SK-SK dan data keluarga untuk dasar pembayaran gaji baru; h. Surat setoran pajak elektronik (e-billing). • Lampiran yang diperlukan untuk pengajuan gaji terusan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar SPP-LS gaji; b. Ringkasan SPP-LS Gaji; c. Rincian SPP-LS gaji; d. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS gaji; e. SPM; f. Surat keterangan meninggal dunia yang dikeluarkan oleh desa (gaji terusan); g. Leger/ Daftar Gaji; h. Surat setoran pajak elektronik (e-billing). • Lampiran SPP-LS Tambahan Penghasilan (TPP) : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar SPP-LS TPP; b. Ringkasan SPP-LS TPP; c. Rincian SPP-LS TPP;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> d. Surat Pernyataan Tanggungjawab; e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS TPP; f. SPM; g. Daftar Penerima TPP; h. Berita Acara Tim Penilai; i. Rekap Penilaian; j. Rekap Absensi; k. Rekap Perhitungan TPP; l. Surat setoran pajak elektronik (e-billing). <ul style="list-style-type: none"> • Lampiran SPP-LS Barang/Jasa/Konstruksi : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar SPP-LS; b. Ringkasan SPP-LS; c. Rincian SPP-LS; d. Surat pernyataan tanggungjawab; e. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS; f. SPM; g. Surat rekomendasi pembayaran dari SKPD; h. Dokumen Kontrak; i. Berita Acara Pembayaran; j. Kwitansi bermaterai; k. Surat pesanan pembelian barang dilampiri informasi paket <i>Barcode</i> dari SPSE serta mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa; l. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau Lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya); m. Berita Acara Pemeriksaan Barang/ Jasa; n. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa; o. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO); p. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (PHO); q. Laporan Kemajuan Pekerjaan (Progress pekerjaan); r. Surat Setoran pajak elektronik (E-Billing). • Setelah Kuasa BUD menyetujui permohonan SPP-LS dari SKPD dan BUD mengetahui maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP/SPM-LS; • Apabila dokumen SPP/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sah dan atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran LS, maka Kuasa BUD meolak menerbitkan SP2D-LS; • Berdasarkan SP2D-LS, Bank Pemegang Rekening Kas Umum Daerah memindahbukukan dana LS sebesar yang tertera dalam SP2D-LS ke Rekening yang tertera dalam SP2D.
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 10 (sepuluh) menit pemeriksaan berkas • Apabila terjadi sesuatu yang menyebabkan proses penerbitan SP2D lebih dari 2 (Dua) hari maka usulan SPP/SPM dapat dirubah tanggal pengusulannya.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6	Produk Pelayanan	Layanan Penerbitan SP2D
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penyerahan berkas; 2. Ruang Tunggu; 3. Air Conditioner; 4. Dispenser; 5. Kulkas; 6. Jaringan internet.

8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan komputer/PC.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; b. Kotak saran dan Pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	Produk yang dihasilkan berupa SP2D sudah terjamin keabsahannya melalui beberapa verifikasi
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala

Ditetapkan di Ciamis
Pada Tanggal 31 Januari 2024



ASEP DEDI HERDIANA