



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
Laman ; kuansingbpkad@gmail.com – Ig ; bpkadkuansing – facebook :
Bpkadkuansing Telp -

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
NOMOR : Kpts. 05/BPKAD/SK/I/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KUANTAN SINGINGI

- 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, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu diadakan tentang persyaratan Standar Pelayanan jenis pelayanan Dokumen Administrasi untuk Pengelolaan Keuangan Daerah dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi tentang Standar Pelayanan Publik Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- Mengingat
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Keputusan Bupati Nomor 821.22/BKPP-02/866 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi

MEMUTUSKAN

Menetapkan

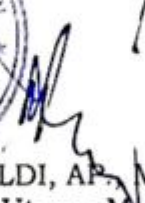
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- KEDUA : Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi meliputi ruang lingkup pelayanan Administrasi, barang dan jasa.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Ini wajib dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Standar pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sebagaimana tercantum dalam Diktum Pertama Keputusan ini:

1. Standar Pelayanan Penerbitan SP2D
2. Standar Pelayanan Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)
3. Standar Pelayanan Pencairan Alokasi Dana Desa
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas
5. Standar Pelayanan Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan DPA Perubahan
6. Standar Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah

KEENAM : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Teluk Kuantan
Pada Tanggal : 02 Januari 2026
Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Kuantan Singingi,




JAFRINALDI, AP., M.IP
Pembina Utama Muda/ IVc
NIP. 19740429 199311 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
NOMOR : 05/BPKAD/SK/I/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

1. Standar Pelayanan Penerbitan SP2D

a. Penyampaian Pelayanan Penerbitan SP2D (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) 2. SPM (Surat Perintah Membayar) dan Kelengkapannya
2	Prosedur	1. Menerima dan meneliti berkas pencairan anggaran dari OPD, jika kelengkapan sudah sesuai, dibuat register penerimaan SPM dan dilanjutkan ke pengelola admin 2. Melakukan impor file, cek file dan verifikasi file, jika tidak cocok dikembalikan kepada petugas loket, apabila telah cocok dan lengkap, dilakukan pencetakan SP2D yang telah sesuai dengan SPM 3. Meneliti dokumen yang terlampir dengan checklist dan hasil verifikasi petugas admin, jika tidak sesuai, dikembalikan kepada petugas admin, jika sudah benar/sesuai, SP2D diteruskan kepada Kepala Bidang 4. Meneliti kembali dokumen yang telah diverifikasi oleh Kasubbid, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki, jika telah sesuai dokumen diserahkan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D 5. Meneliti kembali dokumen yang telah diverifikasi oleh Kabid, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang, jika telah sesuai diterbitkan SP2D untuk pencairan dana bagi OPD yang bersangkutan 6. Menerima SP2D yang telah diterbitkan oleh BUD untuk diserahkan kepada Kasubbid agar dapat diproses selanjutnya 7. Memerintahkan petugas admin untuk melakukan dokumentasi dan proses untuk pencairan ke bank 8. Melakukan dokumentasi dan menyerahkan dokumen pencairan ke

		bank 9. Menginformasikan kepada OPD yang bersangkutan bahwa proses pencairan dana telah selesai dan dapat dilakukan pengecekan ke rekening OPD
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Sesuai dengan Ketersediaan Dana
4	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Layanan	SP2D
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui : 1. Pos/Alamat Surat : Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi 2. Email : kuansingbpkad@gmail.com 3. Kotak Saran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

b. Pelayanan Penerbitan SP2D (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional c. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Sistem Pemerintah Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah g. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah h. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi i. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 9 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Tentang Pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Kuantan Singingi j. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 87 Tahun 2021 tentang
---	-------------	---

		Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
2	Sarana dan Prasarana dan/atas Fasilitas	1. Computer 2. Printer 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SLTA, D3-III, S1 2. Menguasai computer : MS Office 3. Mengerti Aplikasi SIPD
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

2. Standar Pelayanan Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)

a. Penyampaian Pelayanan Penerbitan SKPP (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. SKPP Pensiun - SK Pensiun - Rincian Gaji Terakhir - Ampira Gaji Terakhir - Model C - Surat Keterangan Aset - Surat Keterangan Kuliah (Jika Anak Masih Kuliah 2. SKPP Pindah - SK dari Gubernur / BKN - SK Penempatan - Rincian Gaji Terakhir - Ampira Gaji Terakhir - Model C - Surat Keterangan Kuliah (Jika anak masih kuliah 3. SKPP Meninggal - SK Pensiun Meninggal

		- Surat Keterangan Ahli Waris - Surat Keterangan Penguburan - KK - Rincian Gaji Terakhir - Ampara Gaji Terakhir - Model C - Surat Keterangan Aset - Surat Keterangan Kuliah (Jika Anak Masih Kuliah)
2	Prosedur	1. Menerima dan meneliti SK Pindah PNSD dan SK Pensiun PNSD , dan SK Meninggal PNSD dari OPD, jika kelengkapan sudah sesuai, dibuat register penerimaan berkas dilanjutkan ke pengelola admin 2. Melakukan impor file, cek file dan verifikasi file, jika tidak cocok dikembalikan kepada petugas loket, apabila telah cocok dan lengkap, dilakukan pencetakan SKPP yang telah sesuai dengan SK 3. Meneliti dokumen yang terlampir dengan checklist dan hasil verifikasi petugas admin, jika tidak sesuai, dikembalikan kepada petugas admin, jika sudah benar/sesuai, SKPP diteruskan kepada Kepala Bidang 4. Meneliti kembali dokumen yang telah diverifikasi oleh Kasubbid, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki, jika telah sesuai dokumen diserahkan kepada BUD untuk diterbitkan SKPP 5. Meneliti kembali dokumen yang telah diverifikasi oleh Kabid, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang, jika telah sesuai diterbitkan SKPP untuk penghentian pembayaran gaji yang bersangkutan 6. Menerima SKPP yang telah diterbitkan oleh BUD untuk diserahkan kepada Kasubbid agar dapat diproses selanjutnya 7. Memerintahkan petugas admin untuk melakukan dokumentasi dan proses untuk penghentian pembayaran gaji PNSD yang bersangkutan 8. Melakukan dokumentasi dan menyerahkan dokumen SKPP ke petugas loket 9. Menginformasikan kepada PNSD yang bersangkutan atau bendahara OPD yang bersangkutan bahwa proses SKPP telah selesai dan dapat

		dilakukan pengambilan dokumen SKPP
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5	Produk Layanan	SKPP
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui : 1. Pos/Alamat Surat : Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2. Email : kuansingbpkad@gmail.com 3. Kotak Saran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

b. Pelayanan Penerbitan SKPP (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional c. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Sistem Pemerintah Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah f. Peraturan Menteri Dalamnegeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah g. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah h. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi i. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 9 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Tentang Pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Kuantan Singingi j. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan
---	-------------	---

		Singingi.
2	Sarana dan Prasarana dan/atas Fasilitas	1. Computer 2. Printer 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SLTA, D3-III, S1 2. Menguasai computer : MS Office 3. Mengerti Aplikasi SIPD
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

3. Standar Pelayanan Pencairan Alokasi Dana Desa

a. Penyampaian Pelayanan Pencairan Alokasi Dana Desa (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Permohonan Pencairan Dana Desa dari Dinas Sosial
2	Prosedur	1. Menerima permohonan pencairan dana Desa dari OPD teknis (Dinas Sosial) untuk diserahkan kepada pengelola admin 2. Melakukan impor file, cek file dan verifikasi file, jika tidak cocok dikembalikan kepada petugas loket, apabila telah cocok dan lengkap, dilakukan pencetakan SPD 3. Meneliti dokumen yang terlampir dengan checklist dan hasil verifikasi petugas admin, jika tidak sesuai, dikembalikan kepada petugas admin, jika sudah benar/sesuai, SPD diteruskan kepada Kepala Bidang 4. Meneliti kembali dokumen yang telah diverifikasi oleh Kasubbid, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki, jika telah sesuai dokumen diserahkan

	kepada BUD untuk diterbitkan SPD 5. Meneliti kembali dokumen yang telah diverifikasi oleh Kabid, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang, jika telah sesuai diterbitkan SPD untuk pencairan dana bagi OPD yang bersangkutan 6. Menerima SPD yang telah diterbitkan oleh BUD untuk diserahkan kepada Kasubbid agar dapat diproses selanjutnya 7. Memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran BPKAD untuk menyiapkan SPP sesuai SPD yang telah terbit 8. Membuat SPP dan menyerahkan kepada PPK BPKAD untuk dibuatkan SPM 9. Melakukan pengecekan SPP, jika belum benar dikembalikan kepada Bendahara, jika sudah benar dibuat SPM dan diajukan kepada Kepala Bidang 10. Mengecek SPM yang telah dibuat oleh PPK BPKAD, jika tidak setuju dikembalikan, jika sudah setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani 11. Mengecek SPM yang telah diparaf oleh Kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid, jika sudah setuju ditandatangani untuk dilanjutkan ke proses selanjutnya 12. Menerima SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dan memerintahkan Kasubbid. untuk melanjutkan ke proses selanjutnya 13. Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyerahkan SPM yang telah ditandatangani oleh Kabid kepada pengelola admin untuk dibuatkan SP2D 14. Menyerahkan SPM yang telah ditandatangani Kepala Badan untuk diproses menjadi SP2D 15. Melakukan proses input dan pencetakan SP2D terhadap SPM yang diajukan dan menyerahkan kepada Kasubbid. Untuk diparaf 16. Mengecek draft SP2D, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola admin, jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang 17. Mengecek draft SP2D, jika tidak
--	--

		setuju dikembalikan kepada pengelola admin, jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada BUD 18. Menerima draf SP2D yang telah diparaf oleh Kepala bidang, jika tidak setuju dikembalikan, jika sudah setuju ditandatangani dan diserahkan kembali untuk diproses selanjutnya 19. Menerima SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD dan menyerahkan kepada staf kasda untuk melakukan rekapitulasi 20. Menerima SP2D yang telah ditandatangani BUD dan melakukan rekapitulasi untuk diserahkan ke bank untuk dilakukan validasi 21. Menerima rekapitulasi SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD kemudian dana ditransfer ke rekening penerima dana desa
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 2 Hari
4	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5	Produk Layanan	Rekapitulasi SP2D Dana Desa
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui : 1. Pos/Alamat Surat : Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi 2. Email : kuansingbpkad@gmail.com 3. Kotak Saran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

b. Pelayanan Pencairan Alokasi Dana Desa (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perbendaharaan Negara b. Permendagri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD c. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi d. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan
---	-------------	--

		menerima Kuasa 4. Menyerahkan dokumen surat Kuasa pengurusan kpajak ke yang menerima Kuasa setelah dibubuhi Cap BPKAD dan dikasih Nomor Surat.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5	Produk Layanan	1. Surat Keterangan 2. Surat Kuasa Pengurusan pajak
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui : 1. Pos/Alamat Surat : Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi 2. Email : kuansingbpkad@gmail.com 3. Kotak Saran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

b. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2019 Tentang Tata cara Penggunaan / Pemakaian Kendaraan Dinas.
2	Sarana dan Prasarana dan/atas Fasilitas	1. Computer 2. Printer 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SLTA, D3-III, S1 2. Menguasai computer : MS Office
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki

		Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. e. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber APBD Kabupaten Kuantan Singingi
2	Sarana dan Prasarana dan/atas Fasilitas	1. Computer 2. Printer 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SLTA, D3-III, S1 2. Menguasai computer : MS Office 3. Mengerti Aplikasi SIPD
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas

a. Penyampaian Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Ktp yang membayar pajak 2. Foto Kendaraan 3. Stnk
2	Prosedur	1. Menerima dan mengecek Persyaratan Kelengkapan kendaraan yang akan bayar pajak 2. Melakukan Pengetikan Surat keterangan dan Surat Kuasa Pengurusan pajak Kendaraan Dinas 3. Menyerahkan Surat Keterangan dan Surat Kuasa Pengurusan pajak Kendaraan Dinas Untuk ditandatangani kepada atasan sebagai pemberi Kuasa setelah ditandatangani sebelumnya dari yang

		kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

5. Standar Pelayanan Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan DPA Perubahan

a. Penyampaian Pelayanan Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan DPA Perubahan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Print Out Rangkap 2 (dua) Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Perubahan DPA-SKPD dari Aplikasi SIPD-RI Yang Telah Ditandatangani Oleh Pengguna Anggaran SKPD.
2	Prosedur	1. Menyampaikan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Perubahan DPA-SKPD. 2. Melakukan Verifikasi Kesesuaian Tanggal Penerbitan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD. 3. Melanjutkan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD yang sudah dilengkapi diparaf untuk mendapatkan tanda tangan/pengesahan oleh Kepala BPKAD selaku PPKD. 4. Menyerahkan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD yang sudah mendapatkan pengesahan PPKD kembali ke SKPD. 5. SKPD melanjutkan penandatanganan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD ke TAPD. 6. SKPD melanjutkan penandatanganan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD ke Sekretaris Daerah untuk mendapatkan Persetujuan. 7. DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD Penandatanganan DPA yang sudah mendapatkan tandatangan persetujuan oleh Sekretaris Daerah disampaikan kembali ke BPKAD untuk dilakukan penjilidan. 8. Menyerahkan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD yang sudah dijilid ke SKPD.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Minggu
4	Biaya/tariff	Rp. 0,-

5	Produk Layanan	DPA SKPD dan Perubahan DPA SKPD
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui : 1. Pos/Alamat Surat : Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi 2. Email : kuansingbpkad@gmail.com 3. Kotak Saran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

b. Pelayanan Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan DPA Perubahan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
2	Sarana dan Prasarana dan/atas Fasilitas	1. Computer 2. Printer 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SLTA, D3-III, S1 2. Menguasai computer : MS Office 3. Mengerti dokumen penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	22 (dua puluh dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

6. Standar Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah

a. Penyampaian Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Rekonsiliasi Kas di Bendahara Pengeluaran: - BKU Bendahara pengeluaran dan BKU bendahara pengeluaran pembantu - Buku pembantu BKU - Fungsional - Rekening koran - Rekapitulasi pemungutan dan penyetoran pajak - Bukti setor pengembalian belanja/UYHD - Rekon BPK - Berita acara dan lampiran rekonsiliasi kas 2. Rekonsiliasi BLUD, BOK, BOS - BKU Bendahara pengeluaran dan BKU bendahara penerimaan - Fungsional - Rekening koran - Rekapitulasi pemungutan dan penyetoran pajak - SP3B - Berita acara dan lampiran rekonsiliasi kas - Rekon BPK 3. Rekonsiliasi Laporan Keuangan : - LRA OPD - Neraca - LO - LPE - Berita acara dan lampiran rekonsiliasi
2	Prosedur	1. Rekonsiliasi Kas di Bendahara Pengeluaran Keterangan : - Bendahara Pengeluaran Wajib melakukan rekonsiliasi setiap bulan ke bidang akuntansi dengan membawa persyaratan - Bidang akuntansi melakukan rekon kas dengan bendahara sekaligus menverifikasi antara penerimaan dan pengeluaran BKU dengan rekening koran OPD. - Penandatanganan Berita acara rekon kas 2. Rekonsiliasi BLUD, BOK, BOS Keterangan :

		- Bendahara Pengeluaran BLUD, BOK, BOS melakukan rekonsiliasi ke bidang akuntansi dengan membawa persyaratan - Bidang akuntansi melakukan rekon kas dengan bendahara sekaligus menverifikasi antara penerimaan dan pengeluaran BKU dengan rekening koran OPD. - Penandatanganan Berita acara rekon kas 3. Rekonsiliasi Laporan Keuangan Keterangan : - PPK OPD memposting pendapatan dan belanja - PPK OPD melakukan rekonsiliasi laporan keuangan ke bidang akuntansi dengan membawa persyaratan - Bidang akuntansi melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan PPK OPD. - Penandatanganan Berita acara rekonsiliasi laporan keuangan OPD. - Mengisi Kertas Kerja Laporan Keuangan
3	Waktu Pelayanan	1.1 (satu jam)
4	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5	Produk Layanan	Hasil Rekon Kas, BLUD, BOK, BOS, Laporan Keuangan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui : 1. Pos/Alamat Surat : Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi 2. Email : kuansingbpkad@gmail.com 3. Kotak Saran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

b. Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan e. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi f. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun
---	-------------	---

		2014 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah g. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi h. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi
2	Sarana dan Prasarana dan/atas Fasilitas	1. Computer 2. Printer 3. ATK 4. LRA, Neraca, CALK 5. LO, LPE, LAK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SLTA, D3-III, S1 2. Menguasai computer : MS Office 3. Mengerti aplikasi SIPD
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

Ditetapkan di : Teluk Kuantan
Pada Tanggal : 02 Januari 2026
Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Kuantan Singingi,



JAERINALDI, AR., M.IP
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19740429 199311 1 001