BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG
Jl. Mayor Widagdo, No. 4, Pandeglang - Banten 42212
Telp/WA 0898 7589 119
Email set.pandeglangkab@bawaslu.go.id

KEPUTUSAN KETUA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG
NOMOR: 34/HK.01.01/K.BT-02/6/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN DILINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan anggaran serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada para pemangku kepentingan, diperlukan Standar Pelayanan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Kegiatan di lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang;

b. Bahwa standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a diperlukan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Kegiatan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan tepat waktu;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang tentang Standar Pelayanan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang Provinsi Banten.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum,

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota beserta perubahannya;

9. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
10. Surat edaran ketua Bawaslu No 16 tahun 2026 Tentang standar Pelayanan Publik Bawaslu;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG STANDAR STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN DILINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang Provinsi Banten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang.

KETIGA : Seluruh pejabat dan pegawai yang melaksanakan pelayanan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Kegiatan wajib memberikan pelayanan secara cepat, tepat, mudah, transparan, dan akuntabel sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pandeglang
Pada tanggal 22 Juni 2026
Ketua

**Febri Setiadi**

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG**

**NOMOR:** 34/HK.01.01/K.BT-02/6/2026

**TENTANG STANDAR PELAYANAN STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN DILINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG**

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. UMUM

Surat Pertanggungjawaban adalah dokumen resmi yang dipakai untuk melaporkan pelaksanaan suatu kegiatan beserta rincian penggunaan anggaran atau dana yang dikelola oleh bendahara atau instansi. Dokumen ini krusial untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas keuangan salah satu bentuk pelayanan publik yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Pandeglang. Standar Pelayanan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Kegiatan merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran yang harus dilaksanakan secara tertib, cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surat pertanggungjawaban (SPJ) pada prinsipnya merupakan wujud dari responsibilitas dan transparansi dalam sistem birokrasi pemerintah. Surat pertanggungjawaban (SPJ) merupakan mekanisme pertanggungjawaban pengeluaran uang (belanja) dan kinerja yang diperoleh .Sebagai institusi penyelenggara pengawasan pemilihan umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang senantiasa berinteraksi dengan berbagai stakeholder, antara lain instansi pemerintah, penyelenggara pemilu, aparat penegak hukum, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, media massa, badan usaha, dan masyarakat. Interaksi tersebut sebagian besar dilakukan melalui media surat dinas sebagai sarana komunikasi resmi dalam pelaksanaan tugas kelembagaan.

Sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas keuangan dan pertanggung jawaban Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang terhadap publik, serta memberikan kepastian pelayanan kepada seluruh stakeholder, diperlukan Standar Pelayanan yang menjadi pedoman bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu Kabupaten Pandeglang dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan. Standar pelayanan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan disusun dengan mencakup komponen utama berupa persyaratan pelayanan, sistem/prosedur, dan jangka waktu.

Dengan adanya Standar Pelayanan ini diharapkan penyelenggaraan pelayanan administrasi persuratan dapat berlangsung secara efektif, efisien, profesional, mudah diakses, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada stakeholder.

Standar Pelayanan ini disusun berdasarkan ketentuan peraturan, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
https://jdih.bawaslu.go.id yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota beserta perubahannya;
9. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
10. Surat edaran ketua Bawaslu No 16 tahun 2026 Tentang standar Pelayanan Publik Bawaslu;

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai aturan atau tolok ukur resmi yang dipakai oleh instansi pemerintah atau unit kerja untuk memproses, memverifikasi, dan menilai kualitas pelayanan laporan penggunaan anggaran. Aturan ini memastikan laporan keuangan sah, transparan, dan selesai tepat waktu

2. TUJUAN

Standar Pelayanan ini bertujuan untuk:

1. memastikan keabsahan dokumen, menjaga akuntabilitas anggaran, dan mencegah kesalahan atau penyimpangan keuangan.
2. Keabsahan Bukti: Memeriksa kesesuaian nota, kuitansi, dan kelengkapan administrasi.
3. Kepatuhan Aturan: Menilai penggunaan dana agar sesuai dengan rencana anggaran dan regulasi yang berlaku.
4. Pengendalian Internal: Menjadi benteng pengawasan awal dalam pengelolaan keuangan instansi

## C. RUANG LINGKUP

Standar Pelayanan ini bertujuan untuk:

1. Pihak Terlibat: Pemilik kegiatan/PPTK, Tim verifikator dan Berdahara pengeluaran.
2. Objek Pemeriksaan: Surat Tugas, undangan, Kwitansi,Struk, Nota pembelian, Daftar Hadir, Surat perintah Perjalanan Dinas, laporan kegiatan dan Dokumentasi.
3. Kesesuaian Aturan: Pencocokan dengan satuan biaya masukan dari peraturan mentri keuangan, arahan PPPK. Standar harga satuan dan peraturan pajak yang berlaku.
4. Alur Tindakan: Agenda berkas masuk, proses teliti/hitung, pengembalian jika salah, hingga validasi akhir.

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

## BAB II

## STANDAR PELAYANAN DIVISI SDMO

### 1. (Pelayanan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Kegiatan)

| KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan | Standar pelayanan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan adalah proses pemeriksaan kelengkapan dokumen, kebenaran perhitungan, dan kesesuaian anggaran. Komponen utamanya mencakup persyaratan dokumen, prosedur pemeriksaan, serta waktu penyelesaian:<br>1. Form Verifikasi SPJ<br>2. Daftar Rincian SPJ atau Rekap total SPJ menggunakan cost sheet<br>3. Surat Tugas<br>4. Undangan Kegiatan<br>5. Kwitansi yang dilampirkan dengan bukti pembayaran berupa struk atau nota pembelian<br>6. Daftar Hadir<br>7. Surat perintah perjalanan dinas<br>8. Bukti setoran pajak jika SPJ dimaksud merupakan belanja barang dan jasa<br>9. Lampiran pendukung kegiatan (lampiran hasil perjalan dinas/Notulensi rapat dan dokumentasi). |
| 2 | Sistem Mekanisme dan prosedur | 1. Pengajuan: Pelaksana kegiatan atau bendahara menyusun dan menyerahkan berkas dokumen SPJ kepada petugas verifikator.<br>2. Penelitian Berkas: kesesuaian nominal dengan peraturan Menteri keuangan terkait standar biaya masukan.<br>3. Koreksi (Jika Belum Sesuai): Jika ada kesalahan atau kekurangan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki<br>4. Pengesahan: Jika berkas benar, verifikator memberikan paraf dan meneruskannya ke PPSPM untuk diajukan ke bendahara pengeluaran. Kemudian pelaksanaan pembayaran, menyesuaikan dengan kebijakan PPK. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | Berkisar antara 30 menit hingga 1 hari kerja per dokumen/rincian kegiatan (tergantung volume dan kompleksitas belanja pada instansi terkait) |
| 4 | Biaya /Tarif | (Gratis / tidak dipungut biaya) |
| 5 | Produk Pelayanan | Produk layanan dari Standar Pelayanan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan adalah Lembar Hasil Verifikasi (LHV) atau Tanda Bukti/Berita Acara Validasi SPJ |

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | |
|---|---|---|
| | | yang menyatakan dokumen keuangan lengkap, sah, dan disetujui |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak saran atau pengaduan tertulis langsung di kantor Bawaslu Kabupaten Pandeglang.<br>2. Nomor telepon, atau WhatsApp layanan resmi unit kerja<br>3. Surat elektronik (e-mail) dan website/portal PPID |
| **KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN** | | |
| 7 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>8. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota beserta perubahannya;<br>9. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;<br>10. Surat edaran ketua Bawaslu No 16 tahun 2026 Tentang standar Pelayanan Publik Bawaslu; |
| 8 | Sarana Prasarana dan fasilitasi | 1. Peralatan Utama: Komputer atau laptop, printer, dan scanner untuk mencetak dan memindai tanda terima atau lembar hasil verifikasi.<br>2. Jaringan & Sistem: Koneksi internet stabil dan aplikasi pengolah data keuangan atau sistem e-office/arsip digital<br>3. Perlengkapan Ruangan: Meja dan kursi verifikator, lemari arsip dokumen, serta Alat Tulis Kantor (ATK) |

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Fasilitas Pendukung Publik: Ruang kerja bendahara dan Pengelola Keuangan |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | 1. Paham aturan keuangan: Menguasai peraturan perundang-undangan dan pedoman pengelolaan keuangan/perbendaharaan negara atau daerah<br>2. Paham substansi kegiatan: Mengerti alur pertanggungjawaban, standar biaya, serta keabsahan bukti pengeluaran<br>3. Cermat dan teliti: Teliti dalam memeriksa kebenaran narasi, perhitungan angka, dan kelengkapan dokumen<br>4. Terampil mengolah data: Mampu mengoperasikan komputer, alat pengolah data elektronik, atau aplikasi keuangan instansi.<br>5. Komunikasi yang baik: Mampu menjelaskan letak kesalahan berkas dan memberikan solusi kepada pelaksana kegiatan |
| 10 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan Mekat (Waskat): Dilakukan secara melekat dan berkelanjutan oleh atasan langsung pejabat pembuat komitmen atau bendahara.<br>2. Reviu Dokumen: Pemeriksaan kelengkapan bukti transaksi, keabsahan formal, dan kesesuaian dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan peraturan Menteri keuangan terkait standar biaya masukan.<br>3. Mitigasi Risiko: Deteksi dini terhadap potensi penyimpangan atau keterlambatan pelaporan keuangan |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 hingga 3 Orang: Diterapkan pada Bawaslu Kabupaten Pandeglang dengan volume kerja sedang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Proses pemeriksaan dan verifikasi dokumen SPJ dilakukan secara objektif mengacu pada peraturan perundang-undangan keuangan yang berlaku.<br>2. Layanan didukung oleh tenaga verifikator yang memiliki keahlian, kecermatan, ketelitian, serta pemahaman mendalam di bidang penatausahaan keuangan<br>3. Penyelesaian verifikasi diberikan secara tepat waktu sesuai norma waktu yang telah ditetapkan Bawaslu Kabupaten Pandeglang.<br>4. Produk pengesahan atau hasil verifikasi dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan | 1. Proses verifikasi selesai tepat waktu sesuai standar operasional prosedur (1 hingga 3 hari kerja)<br>2. Layanan verifikasi diberikan secara cuma-cuma atau tanpa dipungut biaya |

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Hasil verifikasi dijamin sah, akuntabel, serta kerahasiaan dokumen terjaga |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Kecepatan petugas menyelesaikan verifikasi SPJ sesuai batas hari kerja yang ditetapkan dalam standar pelayanan<br>2. Ketelitian verifikator dalam memeriksa kesesuaian bukti pengeluaran, pajak, dan nomor rekening kegiatan<br>3. Profesionalisme, integritas, dan komunikasi petugas saat membimbing satuan kerja memperbaiki dokumen<br>4. Evaluasi internal rutin bulanan guna membahas kendala operasional penyerapan anggaran<br>5. Penilaian ulang untuk peningkatan motivasi kerja serta penyesuaian SOP jika ditemukan hambatan berulang |

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).