

 Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Badan Keuangan dan Aset Daerah	Nomor SOP		950/ 745/BK.AD/2023
	Tanggal Pembuatan		22 - Mei - 2023
	Tanggal Revisi		24 - Mei - 2023
	Tanggal Efektif		02 - Juni - 2023
	Disahkan oleh		Kepala Badan   TAUFIKURRAHMAN P.N., S.Pt., M.Sc., M.Eng NIP. 197305101998021001
Bidang Perbendaharaan	Nama SOP		Penggunaan SP2D-Bantuan Keuangan Desa (Surat Perintah Pencairan Dana-Bantuan Keuangan Desa)

Bidang Perbendaharaan

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 77 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH		1. Memahami aturan pengelolaan keuangan daerah
2. PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH		2. Menguasai aplikasi SIPD
3. PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH NOMOR 30.A TAHUN 2022 TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN, PENYALURAN, PENGGUNAAN, PELAPORAN, DAN PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA DESA, DAN DANA BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN KONTRIBUSI DAERAH SETIAP DESA DI KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN ANGGARAN 2023		3. Menguasai microsoft word dan excel
4. PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH NOMOR 5 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KEPADA DESA DI KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2023		
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPP-Dana Bantuan Keuangan Desa (Surat Pengajuan Pembayaran Dana Bantuan Keuangan Desa)		1. Blangko kosong SP2D
2. SOP Pembuatan SPM-Dana Bantuan Keuangan Desa (Surat Perintah Membayar Dana Bantuan Keuangan Desa)		2. Perangkat Komputer dan Printer
		3. Aplikasi program SIPD
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada keterlambatan pencairan SP2D		
2. Berdampak pada terjadinya kesalahan proses penatausahaan di bidang perbendaharaan		

NAMA SKPD : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 NAMA UNIT ORGANISASI : BIDANG PERBENDAHARAAN

TUGAS		FUNGSI		SUB-FUNGSI (KEGIATAN)		OUTPUT		ASPEK		JUDUL SOP	
1		2		3		4		5		6	
A.	Mengendalikan pelaksanaan belanja APBD		Memproses pengajuan pencairan dana Bantuan Keuangan Desa dari OPD		Memeriksa dan meneliti Berkas Permohonan Pencairan Dana Bantuan Keuangan Desa dan kelengkapannya		SP2D-Bantuan Keuangan Desa (Surat Perintah Pencairan Dana-Bantuan Keuangan Desa)		Pembuatan	1	Pembuatan SP2D-Bantuan Keuangan Desa (Surat Perintah Pencairan Dana-Bantuan Keuangan Desa)

Pembuatan SP2D-Bantuan
 Keuangan Desa (Surat
 Perintah Pencairan Dana-
 Bantuan Keuangan Desa)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan


1	Judul SOP	:	Pembuatan SP2D-Bantuan Keuangan Desa (Surat Perintah Pencairan Dana-Bantuan Keuangan Desa)
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan SP2D-Bantuan Keuangan Desa (Surat Perintah Pencairan Dana-Bantuan Keuangan Desa)
2	Langkah Awal	:	Bendahara BKAD mengajukan SPM beserta kelengkapannya ke Kuasa BUD/Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai SKPKD
3	Langkah Utama	:	Penata Keuangan pada Subbid Perbend I memeriksa kelengkapan dokumen meliputi SPP, SPTJM SPP, SPM, SPTJM SPM, Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan lampiran SPP LS (<i>output</i> SIPD), rekomendasi nilai pembayaran dan SPTJM Kepala Dinas PMD, nomor rekening desa penerima serta daftar nilai transfer ke masing- masing desa penerima jika pembayaran dengan sistem <i>payroll</i> , dan mencetak SP2D-Bantuan Keuangan Desa (Surat Perintah Pencairan Dana Bantuan Keuangan Desa)
4	Langkah Akhir	:	Penerima Dana Bantuan Keuangan Desa menerima Informasi pencairan SP2D-Bantuan Keuangan Desa (Surat Perintah Pencairan Dana Bantuan Keuangan Desa)

C. Identifikasi Langkah

	Langkah Awal	1	Bendahara BKAD mengajukan SPM beserta kelengkapannya ke Kuasa BUD/Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai SKPKD
	Langkah Utama	2	Penata keuangan pada subbid Perbend I meneliti berkas permohonan Pencairan Dana Bantuan Keuangan Desa yang diajukan dan jika sudah lengkap syarat-syarat yang diajukan maka SP2D-Bantuan Keuangan Desa dicetak dan diparaf oleh penata keuangan
		3	Kasubid perbend I memeriksa SP2D-Dana Bantuan Keuangan Desa beserta kelengkapannya, jika belum memenuhi persyaratan dikembalikan ke penata keuangan, jika sudah sesuai Kasubid Perbend I membubuhkan paraf pada SP2D-Bantuan Keuangan Desa
		4	Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD memeriksa dan menandatangani SP2D-Bantuan Keuangan Desa
	Langkah Akhir	5	Penata Keuangan mengesahkan, mengarsipkan, dan mengirimkan SP2D-berserta lampiran penerima (<i>jika dengan sistem payroll</i>) Bantuan Keuangan Desa ke PT. Bank NTB Syariah Cabang Praya/CMS untuk dilakukan pembayaran

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara BKAD	Penata Keuangan Subbid Perbend I	Kasubid Perbend I	Kuasa BUD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara BKAD mengajukan SPM beserta kelengkapannya ke Kuasa BUD/Kepala Bidang, Perbendaharaan sebagai SKPKD	Ya	Ya	Ya	Ya	SPP, SPTJM SPP, SPM, SPTJM SPM, Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan lampiran SPP LS (output SIPD), rekomendasi nilai pembayaran dan SPTJM Kepala Dinas PMD, nomor rekening desa penerima serta daftar nilai transfer ke masing-masing desa penerima jika pembayaran dengan sistem payroll	15 menit	Berkas permohonan	
2	Penata keuangan pada subbid Perbend I meneliti berkas permohonan Pencairan Dana Bantuan Keuangan Desa yang diajukan dan jika sudah lengkap syarat-syarat yang diajukan maka SP2D-Bantuan Keuangan Desa dicetak dan diparaf oleh penata keuangan		Ya	Ya	Ya	Berkas permohonan	30 menit	draf SP2D-Bantuan Keuangan Desa yang diparaf penata keuangan	
3	Kasubid perbend I memeriksa SP2D-Dana Bantuan Keuangan Desa beserta kelengkapannya, jika belum memenuhi persyaratan dikembalikan ke penata keuangan, jika sudah sesuai Kasubid Perbend I membubuhkan paraf pada SP2D-Bantuan Keuangan Desa		Tidak	Ya	Ya	Berkas permohonan dan draf SP2D-Bantuan Keuangan Desa yang diparaf Kasubid Perbend I	15 menit	draf SP2D-Bantuan Keuangan Desa yang diparaf kasubid perbend I	
4	Kepala Bidang, Perbendaharaan selaku Kuasa BUD memeriksa dan menandatangani SP2D-Bantuan Keuangan Desa		Tidak	Tidak	Ya	Berkas permohonan dan draf SP2D-Bantuan Keuangan Desa yang diparaf kuasa BUD	15 menit	SP2D-Bantuan Keuangan Desa yang telah ditanda tangani Kuasa BUD	
5	Penata Keuangan mengesahkan, mengarsipkan, dan mengirimkan SP2D-berserta lampiran penerima (jika dengan sistem payroll) Bantuan Keuangan Desa ke PT, Bank NTB Syariah Cabang Praya/CMS untuk dilakukan pembayaran		Ya	Ya	Ya	SP2D-Bantuan Keuangan Desa yang ditanda tangani	30 Menit	Pembayaran SP2D-Bantuan Keuangan Desa yang telah disahkan	