BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

PEJABAT FUNGSIONAL PERENCANA AHLI MUDA

Nomor SOP	:	927 / BKAD / 2022
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2022
Tanggal Revisi	:	02 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	02 Agustus 2022
Disahkan oleh	:	Kepala BKAD Kabupaten Indragiri Hilir
Nama SOP	:	**Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil (DBH) dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK)**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tentang Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program kegiatan
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, Aplikasi SIPD dan internet
4. Mengetahui aturan dan regulasi pelaksanaan program kegiatan

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan RENSTRA
2. SOP Penyusunan RENJA

Penjelasan :
Keterkaitan SOP Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil (DBH) dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) Dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA).

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer/ Laptop
- Printer
- Jaringan Internet

Peringatan :

Apabila Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil (DBH) dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) tidak dilaksanakan maka kegiatan yang ada di Pemerintahan Desa akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual yang terintegrasi dengan SIPD.

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir,

Nurrahman, S.E
NIP. 19790223 199905 1 001

No	UraianKegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		OPD Pemohon	Bendahara Pengeluaran	Pembantu PPK	PPTK	PA	BUD/KUASA BUD	BANK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12
1.	Permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil (DBH) dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK)	mulai							Dokumen dan bukti pendukung	10 Menit	Dokumen dan bukti pendukung	
2.	Meneliti Permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil (DBH) dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK)			Ya					Dokumen dan bukti pendukung	1 Jam	Dokumen dan bukti pendukung	
3.	Mengembalikan atau menerima berkas usulan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil (DBH) dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) yang sudah diteliti								Dokumen dan bukti pendukung	15 menit	Dokumen dan bukti pendukungyang sudah diteliti	
4.	Membuat konsep nota pencairan untuk masing-masing berkas pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil (DBH) dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK)								Dokumen dan bukti pendukung	20 menit	Nota Pencairan	
5.	Meneliti konsep nota pencairan untuk masing-masing berkas pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil (DBH) dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) ketersediaan dana dan dokumen pendukung lainnya								Dokumen dan bukti pendukung	30 menit	Dokumen dan bukti pendukung	
6.	Mengembalikan atau menerima berkas konsep nota pencairan								Dokumen dan bukti pendukung	15 menit	Dokumen dan bukti pendukung	

	untuk masing-masing berkas pengajuan pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil (DBH) dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK)											
7.	Membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil (DBH) dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK)								Dokumen dan bukti pendukung	30 menit	Konsep SPP	
8.	PPK-SKPD menyiapkan draft SPM kemudian diparaf dan diajukan kepada PA/KPA sesuai kewenangannya								Dokumen dan bukti pendukung	30 Menit	Konsep SPM	
9.	PA/KPA meneliti kebenaran draft SPM ADD, DBH dan BKK , apabila terdapat hal-hal yang belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA/KPA mengembalikan kepada PPK-SKPD								Dokumen dan bukti pendukung	1 Jam	SPM yang disetujui	
10.	SPM yang telah ditandatangani oleh PA/KPA disampaikan ke BUD/Kuasa BUD. Apabila SPM tersebut belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka BUD/Kuasa BUD mengembalikan SPM tersebut kepada PA/KPA.								Dokumen dan bukti pendukung	1 Jam	SPM sudah disetujui BUD	
11.	BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan menyampaikan SP2D ke Bank.								Dokumen dan bukti pendukung	1 hari	SP2D	
12.	Bank mentransfer pencairan SP2D ADD, DBH dan BKK ke Rekening Kas Desa (RKD)								Dokumen dan bukti pendukung	1 hari	Bukti Transfer	