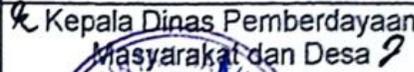




**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
Jalan Merdeka No. 6 Telp (0567)21131  
Email : [pemdes\\_kapuashulu@gmail.com](mailto:pemdes_kapuashulu@gmail.com) Putussibau 78711

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  RUPINUS S. Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19691112 199010 1 001
Nama SOP	Mekanisme Pencairan Dana Desa, Alokasi Dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Tahun 2023

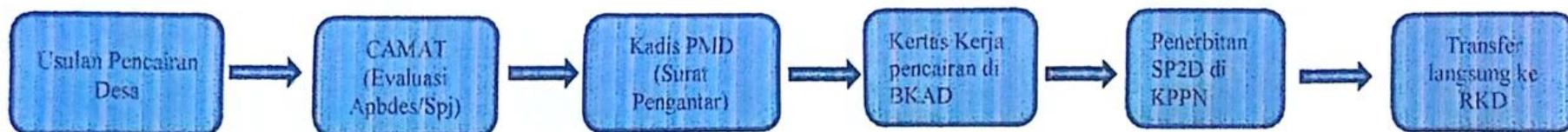
#### Dasar Hukum

1. Undang – undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penerapan Undang – undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201 / PMK.07/2022 tentang pengelolaan Dana Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan Dusun di Kabupaten Kapuas Hulu
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 77 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

#### Kualifikasi pelaksana

- Memiliki Kemampuan dan Pengetahuan tentang pengelolaan Keuangan Desa
- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- Memiliki Kemampuan mengaplikasikan Siskeudes
- Memiliki kemampuan Mengaplikasikan OM SPAN

<b>Keterkaitan</b> - SOP Pengelolaan Keuangan desa	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. PC / Laptop dan Printer 2. ATK 3. Dokumen Pendukung Lainnya
<b>Peringatan</b> Jika terjadi kesalahan akan mengakibatkan kerugian negara	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1. Permohonan pencairan dari Desa dicatat dalam register pengajuan pencairan Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah; 2. Pengecekan Database SISKEUDES 3. Mengupload database ke OMSPAN Kemenkeu; dan
<b>MEKANISME PENCAIRAN DANA DESA, ALOKASI DANA DESA DAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH</b>	



- 1) Dana Desa dan Alokasi Dana Desa dalam APBDesa Kabupaten Kapuas Hulu dianggarkan pada bagian Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
- 2) Pemerintah Desa membuka rekening pada Bang Kalbar yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
- 3) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa dan Alokasi Dana Desa kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu melalui Camat setelah dilakukan Evaluasi oleh Tim Kecamatan.
- 4) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
- 5) Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu menyalurkan Alokasi Dana Desa langsung dari kas Daerah ke rekening Desa.
- 6) Mekanisme Pencairan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa dalam APBDesa dilakukan melalui tiga tahap yaitu:
  - a. Permohonan Pencairan tahap I maksimal sebesar 40% (empat puluh perseratus) dilampiri :
    - 1) Lembar Evaluasi RAPBDES dari Camat;
    - 2) Peraturan Desa Tentang APB Desa Tahun 2023; dan
  - b. Permohonan pencairan tahap II maksimal 40% (empat puluh perseratus) dilampiri:
    - 1) Lembar Evaluasi SPJ Desa dari Camat;
    - 2) Melakukan rekonsiliasi data dengan penyerapan Tahap 1 minimal 50% dan Output 35%
    - 3) Sudah menyampaikan Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa Tahun 2022 kepada Bupati melalui Camat.
    - 4) Menginput NTPN Pajak kegiatan tahap 1 di Siskeudes
  - c. permohonan pencairan tahap III maksimal sebesar 20% (dua puluh perseratus) dilampiri:
    - 1) Lembar Evaluasi SPJ Desa Dari Kecamatan; dan
    - 2) Melakukan rekonsiliasi data dengan penyerapan sampai dengan tahap 2 minimal 90% dan Output 75%
    - 3) Menginput NTPN Pajak kegiatan sampai dengan tahap 2 di Siskeudes
  - d. Penarikan keuangan Desa dari Rekening Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a,b dan c dilakukan sesuai dengan kebutuhan pendanaan.
    - 1) Terhadap setiap permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, Tim Evaluasi Tingkat Kecamatan mengakomodir seluruh desa diwilayah kecamatan masing – masing
    - 2) Lembar Evaluasi dari camat diterbitkan setelah dilakukan pemantauan terhadap kelengkapan persyaratan pengajuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c.
    - 3) Pencairan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa untuk masing – masing desa dilaksanakan setelah adanya persetujuan dari Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu berdasarkan Lembar Evaluasi dari Camat.
    - 4) Persetujuan sebagaimana dimaksud angka 2, dijadikan dasar bagi bendahara Pengeluaran pembantu untuk membuat Nota Dinas Pengajuan Pencairan Ke Badan Keuangan Aset Daerah untuk menerbitkan Kertas Kerja pencairan
    - 5) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Aset Desa menerbitkan surat pengantar ke KPPN
    - 6) Bendaharawan pengeluaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu mengupload kertas kerja dan surat pengantar di Aplikasi Omspan
    - 7) Pencairan dana pada masing – masing bank yang berkenaan dilakukan oleh bendaharawan desa dan dengan bukti diri dan diketahui oleh Kepala Desa.

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Keterangan			
		Pemohon	Staf	Bendahara	Kabld	Kadis		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan / Desa mengajukan pencairan DD, ADD dan BHPDR kepada Dinas PMD (datang langsung)						<ul style="list-style-type: none"> <li>• APBDes</li> <li>• Laporan Realisasi</li> </ul>	15 menit	Dokumen pengajuan Dari Desa	
2	Melayani permohonan Desa dan memeriksa permohonan pengajuan pencairan DD, ADD dan PDRD untuk diisi oleh pemohon / Desa (nama jabatan, alamat, desa dan Kecamatan)						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Pengajuan</li> </ul>	5 menit	Isian Form Pengajuan Pencairan	
3	Mencatat semua yang disebutkan pemohon / Desa dan memberi stempel register pada dokumen persyaratan pencairan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Pulpen</li> <li>• Stempel</li> </ul>	5 menit	Stempel paraf penerima berkas	
4	Menyerahkan Database Siskeudes kepada admin Siskeudes						<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/laptop</li> </ul>	15 menit	Penyerahan database desa	
5	Admin Siskeudes mengecek database siskeudes desa						<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Laptop</li> </ul>	5 menit	Database yg sudah benar	
6	Admin Siskeudes Mengupload database ke CM Span						<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/ Lapt</li> </ul>	4 Menit (Tergantung SIGNAL)	Printout hasil rekon	
7	Admin siskeudes memberikan data desa yang memenuhi persyaratan kepada Bendahara untuk di rekap						<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Laptop</li> </ul>	10 menit	Data desa yang layak salur	
8	Bendahara membuat Nota dinas Pencairan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Surat</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> </ul>	5 menit	Surat permohonan pencairan	

9	Bendahara menyerahkan surat permohonan kepada Kabid untuk mendapat persetujuan pencairan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Surat</li> </ul>	5 menit	Surat Permohonan Pencairan	
10	Kabid Memeriksa kembali dokumen persyaratan pencairan dan menyetujui / paraf surat permohonan pencairan dana kepada BKD					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Pengajuan Pencairan</li> </ul>	5 menit	Paraf	
11	Kepala Dinas menandatangani surat permohonan pencairan DD., ADD dan PDRD					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Pengajuan Pencairan ke BKD</li> </ul>	5 menit	Tanda Tangan dan Cap Dinas	