



TRANSFER KEUANGAN DESA



1	KOMPONEN PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 PERDES TENTANG APBDES 2 LEMBAR VERIFIKASI DAN VALIDASI DARI BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD) 3 LEMBAR VERIFIKASI TIM KECAMATAN DAN SK KECAMATAN 4 SURAT PERMOHONAN PENYALURAN DESA 5 SURAT PENGANTAR CAMAT 6 SURAT PENGANTAR DARI DPM 7 FOTOCOPY REKENING KORAN 8 LAPORAN REALISASI T.A SEBELUMNYA 9 LAPORAN REALISASI TAHAP I UNTUK PENGAJUAN TAHAP II 10 PERKADES PENETAPAN DAFTAR KPM BLT 11 LAPORAN STUNTING T.A SEBELUMNYA UNTUK PENGAJUAN TAHAP III 12 LEMBAR VERIFIKASI DAN VALIDASI SPJ BULANAN DESA
2	PROSEDUR A. DANA DESA	<ol style="list-style-type: none"> 1 KEPALA DESA MENYAMPAIKAN SPP PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN SESUAI PERSYARATAN KEPADA KEPALA BPKAD 2 PETUGAS MENGUPLOAD PERDES APBDES DAN PERKADES DAFTAR KPM BLT DESA KEDALAM APLIKASI OMSPAN 3 PETUGAS MENGINPUT JUMLAH KPM DESA DALAM APLIKASI OMSPAN 4 PETUGAS MENGUPLOAD SURAT PENGANTAR DAN DAFTAR PENGAJUAN DANA DESA KE DALAM APLIKASI OMSPAN 5 PROSES PENCAIRAN DILAKUKAN OLEH KPPN DAN DITRANSFER LANGSUNG DARI RKUN KE RKD
	B. ADD,BAGIHASIL PAJAK,RETRIBUSI DAN BANTUAN KEUANGAN LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1 KEPALA DESA MENYAMPAIKAN SPP PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN SESUAI PERSYARATAN KEPADA KEPALA BPKAD 2 PETUGAS MENERIMA BERKAS PERMOHONAN PENYALURAN APBDES 3 PETUGAS MEMPERIVIKASI BERKAS PERMOHONAN PENYALURAN APBDES 4 MENERBITKAN SPP 5 MENGAJUKAN PENERBITAN SPM 6 MENGAJUKAN PENERBITAN SP2D 7 PROSES PENCAIRAN DILAKUKAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN BPKAD DAN DITRANSFER LANGSUNG DARI RKUD KE RKD
3	WAKTU PELAYANAN	5 (LIMA) HARI (Proses Pencairan)
4	BIAYA PELAYANAN	Rp. (0) (gratis)
ELANJA	TIDAK TERDUGA (REGULER)	
1	KOMPONEN PERSYARATAN	<p>URAIAN PENANGANAN BENCANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SURAT PENGANTAR USULAN BTT DARI KEPALA OPD PELAKSANA BTT 2 SK BUPATI TENTANG PENETAPAN STATUS TANGGAP DARURAT 3 NOTA DINAS 4 RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB) 5 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA DARI KEPALA OPD PELAKSANAAN BTT (Dilampirkan pada saat Pencairan) 6 NOMOR REKENING BENDAHARA PENGELUARAN OPD PENERIMA 7 DISPOSISI BUPATI
2	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 KEPALA OPD PENYAMPAIAN USULAN BTT KEPADA KEPALA BPKAD 2 PETUGAS MENERIMA DAN MEMPERIVIKASI BERKAS USULAN PENYALURAN BTT 3 PENETAPAN SK BUPATI TENTANG PENGGUNAAN BTT 4 MENERBITKAN SPP 5 MENGAJUKAN PENERBITAN SPM 6 MENGAJUKAN PENERBITAN SP2D
3	WAKTU PELAYANAN	5(LIMA) HARI (Proses Pencairan)
4	BIAYA PELAYANAN	Rp. (0) (gratis)





BELANJA TIDAK TERDUGA

(BANSOS TIDAK TERENCANA SEBELUMNYA)

VOMOR	KOMPONEN	URAIAN PENANGANAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1 SURAT PENGANTAR USULAN BTT BANSOS TIDAK TERENCANA DARI OPD YANG MENANGANI URUSAN SOSIAL2 PROPOSAL DARI CALON PENERIMA BANTUAN3 TELAAHAN STAF4 DISPOSISI BUPATI5 NOTA DINAS6 RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB)7 NOMOR REKENING PENERIMA BANTUAN8 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA DARI KEPALA OPD PELAKSANA BTT (Dilampirkan pada saat Pencairan)
2	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1 KEPALA OPD MENYAMPAIKAN USULAN BTT BANSOS TIDAK TERENCANA SEBELUM KEPADA KEPALA BPKAD2 PETUGAS MENERIMA DAN MEMPERIVIKASI BERKAS USULAN BTT BANSOS TIDAK TERENCANA SEBELUMNYA3 PENETAPAN SK BUPATI TENTANG PENGGUNAAN BTT UNTUK BELANJA BANSOS YANG TIDAK TERENCANA SEBELUMNYA4 MENGAJUKAN PENERBITAN SPP5 MENGAJUKAN PENERBITAN SPM6 MENGAJUKAN PENERBITAN SP2D
3	WAKTU PELAYANAN	5 (LIMA) HARI (Proses Pencairan)
4	BIAYA PELAYANAN	Rp. (0) (gratis)





PENERBITAN



SP2D UP/GU/TU/LS

NO. KOMPONEN	URAIAN
1 PERSYARATAN	<p>A PENERBITAN SP2D UP</p> <ol style="list-style-type: none">1 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)2 SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)3 SK UP4 BUKTI SETOR UYHD TAHUN ANGGARAN SEBELUMNYA5 SK PA DAN BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENERIMAAN6 SK SKA KPA / USULAN SK KPA (JIKA ADA)7 SK PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA8 SK PPK-SKPD9 SK PPTK10 SPJ BULAN DESEMBER TAHUN SEBELUMNYA <p>B PENERBITAN SP2D GU</p> <ol style="list-style-type: none">1 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)2 SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)3 BUKU FUNGSIONAL SKPD4 BUKU PEMBANTU BANK5 BUKU KAS TUNAI6 BUKU PEMBANTU PAJAK7 SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)8 REGISTER PENUTUPAN KAS9 REKENING KORAN PADA SAAT PENUTUPAN KAS10 LPJ PENGGUNAAN UP11 SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK PA/KPA12 SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD YANG DILAMPIRI CHECKLIST <p>C PENERBITAN SP2D TU</p> <ol style="list-style-type: none">1 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)2 SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)3 SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)4 SPJ SETELAH 30 HARI <p>D PENERBITAN SP2D LS</p> <ol style="list-style-type: none">1 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)2 SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)3 SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)4 DOKUMEN PERJANJIAN KERJA SAMA/FAKTUR/KWITANSI (UNTUK BELANJA BARANG DAN JASA/BELANJA MODAL)5 DAFTAR TUNJANGAN PENGHASILAN (UNTUK BELANJA PEGAWAI)6 DAFTAR HONOR (UNTUK BELANJA PEGAWAI)7 SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD YANG DILAMPIRI CHECKLIST
2 PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1 MENYAMPAIKAN SPP/SPM UP/GU/TU/LS BESERTA DOKUMEN YANG DIPERSYARATKAN KE SUBBID PERBENDAHARAAN BIDANG PEMBIAYAAN2 MENERIMA INFORMASI HASIL VERIFIKASI3 MENERIMA SP2D
3 WAKTU PELAYANAN	2 (DUA) HARI
4 BIAYA PELAYANAN	Rp 0,- (TANPA BIAYA)
5 PRODUK LAYANAN	PENERBITAN SP2D UP/GU/TU/LS