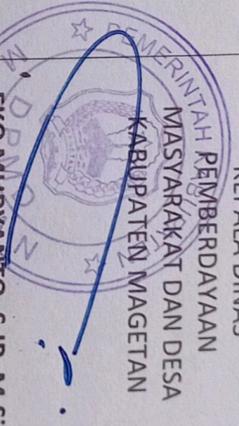




PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MAGETAN

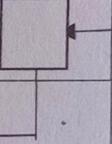
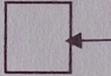
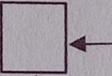
	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 3 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MAGETAN
	 EKO MURYANTO, S.I.P., M.SI Nip. 19750527 199311 1 001	
BIDANG PELAYANAN	JUDUL SOP	: Pencairan ADD
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;	1. Mampu mengoperasikan Komputer	
2. Peraturan Pemerintahan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;	2. Memahami proses pengajuan pencairan ADD	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penjabat Gubernur, Penjabat Bupati, dan Penjabat Walikota;	3. Memahami proses pelayanan	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;	4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku	
5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 44 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024	5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
- -	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi Siskeudes	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses pencairan.	1. Buku register surat masuk dan keluar 2. Aplikasi Siskeudes	

SOP PENCAIRAN ADD

Nomor SOP :
 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
 TGL. Revisi :

Tgl Efektif : 3 Januari 2024

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Desa	Kec	DPMMD	BPKPD					
1	Alokasi Dana Desa disalurkan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Desa (RKD)									
1	Kepala Desa mengajukan pencairan kepada Bupati melalui Camat;	<input type="checkbox"/>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pencairan dari kepala desa kepada Bupati cq Camat tertandatangani dan stempel 2. Fotocopy Rekening Giro Desa 3. Surat Pertanggung jawaban bertamtrei, tertandatangani dan stempel (untuk tahap pertama saja) 4. Surat Pernyataan tanggungjawab 5. Laporan Realisasi penggunaan ADD tahap sebelumnya sesuai aplikasi Siskeudes 6. Rencana Penggunaan Dana (RPD) 7. Kwitansi Penerimaan dari Kepala Desa 	1 hari	Cek list		
2	Camat melakukan pengecekan terhadap persyaratan yang diajukan oleh Kepala Desa dengan melakukan penelitian terhadap kesesuaian angka-angka dan kalimat-kalimat serta kesesuaian pagu yang diajukan		<input type="checkbox"/>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hasil verifikasi dokumen persyaratan dari desa 	1 hari	Ceklist verifikasi		

3	Camat meneruskan pengajuan dimaksud kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Camat Ke Kepala DPMID 2. Surat Permohonan Pencairan ADD pertahap kepada Bupati Magetan cq. Kepala DPMID 3. Rekapitulasi Pencairan ADD se-kecamatan 	1 hari	Surat permohonan	
4	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen yang diterima dari Camat		<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan keuangan 2. Nota dinas pencairan 3. Surat penyediaan dana dari BPKPD 	1 hari	Rekapitulasi padu ADD (file excel)	
5	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati berdasarkan tahapannya		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan pencairan ADD pertahap 2. Rekapitulasi Pagu ADD perdesa 	1 hari	Surat pengajuan pencairan ADD	Jika pengajuan lebih dari jam 13.00, maka dokumen diajukan hari berikutnya
6	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah memproses penyaluran Alokasi Dana Desa apabila persyaratan telah lengkap.		<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM 2. SP2D 	2 hari	Pencairan dari RKD ke RKUD	