
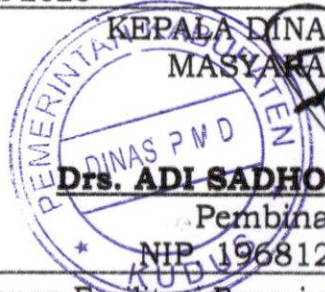




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PENGAJUAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
TAHUN 2023**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKATA DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

Komplek Perkantoran Mejobo, Jl. Mejobo Nomor 45
Telp/Fax. (0291) 438177
KUDUS 59319

 <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUDUS</p>	No. SOP	:	067.2/1779/13.01/2023
	Tanggal Pembuatan	:	8 Juli 2020
	Tanggal Revisi	:	5 Juni 2023
	Tanggal Efektif	:	5 Juni 2023
	Disahkan oleh	:	 Drs. ADI SADHONO MURWANTO, M.M Pembina Utama Muda NIP. 19681202 198803 1 002
	Nama SOP	:	Pelayanan Fasilitas Pengajuan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1.	Pendidikan SMA/SMK/Diploma III/S1
2.	Peraturan Bupati Kudus Nomor 52 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 8 Tahun 2016 tentang Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kudus Tahun 2023	2.	Mampu mengoperasikan Komputer
3.	Surat Keputusan Bupati Kudus Nomor 900/302/2022 tentang Penetapan Besaran Alokasi Dana Desa untuk setiap Desa di Kabupaten Kudus Tahun 2023	3.	Memahami Pengetahuan tentang Pengajuan Pencairan Alokasi Dana Desa
3.	Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus	4.	Memahami Peraturan Per Undang-Undangan
		5.	Mempunyai kemampuan dalam Bidang Komunikasi dan Koordinasi
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1.	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk	1.	Ruang Tamu, Meja dan Kursi
2.	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	2.	Komputer dan Printer
3.	SOP Pelayanan Fasilitas Konsultasi	3.	Pesawat Telepon/Handpone
		4.	Kendaraan Operasional
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1.	Keterlambatan permohonan akan memperlambat pengajuan pencairan		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN FASILITASI PENGAJUAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUDUS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. Dinas	Sekdin/ Kabid	Ka.Subbag/ Kasi	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, meneliti data pengajuan pencairan serta membuat surat pengantar dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)					Persyaratan administrasi yang telah diverifikasi oleh Kecamatan	10 menit	Data pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa	
2.	Memverifikasi dan mengecek data kelengkapan pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)						15 menit		
3.	Menverifikasi data kelengkapan pengajuan pencairan dan memfiat surat pengantar serta Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)						60 menit		
4.	Menandatangani surat pengantar pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)					Surat Pengantar dan kelengkapan Data Dukung.	10 menit	Surat Pengantar dan Surat Pertanggung jawaban Mutlak yang sudah ditanda tangani pimpinan	Desa melaporkan Dana yang sudah masuk ke rekening
5.	Mengirimkan dan menyimpan arsip pencairan Alokasi Dana Desa						60 menit		Data pengajuan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) ke BPPKAD dan diteruskan ke RKD