




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

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKATA DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

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

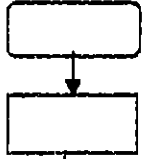



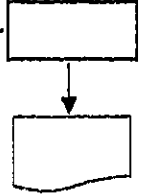


**DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

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 Fasilitasi Pengajuan Pencairan Dana Desa (DD)

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 Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa	2.	Mampu mengoperasikan Komputer
3.	Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus	3.	Memahami Pengetahuan tentang Pengajuan Pencairan Dana Desa
		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 Fasilitasi 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 DANA DESA (DD)
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 dan membuat surat pengantar pengajuan Dana Desa					Persyaratan administrasi yang telah diverifikasi oleh Kecamatan	10 menit	Data pengajuan pencairan Dana Desa	
2.	Memverifikasi dan mengecek data kelengkapan pengajuan pencairan Dana Desa						15 menit		
3.	Menverifikasi data kelengkapan pengajuan dan menfiat surat pengantar pencairan Dana Desa.						60 menit		Ditolak apabila persyaratan kurang lengkap.
4.	Menandatangani surat pengantar pengajuan pencairan Dana Desa					Surat Pengantar dan kelengkapan Data Dukung.	10 menit	Surat Pengantar	
5.	Mengirimkan dan menyimpan arsip pencairan Dana Desa						60 menit		Data pengajuan Pencairan Dana Desa (DD) ke BPPKAD dan diteruskan ke KPPN