



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN FASILITASI PENGAJUAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN
KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK SARANA PRASARANA
TAHUN 2023**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 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	: <div style="text-align: center;">  <p>Drs. ADI SADHONO MURYANTO, M.M Pembina Utama Muda NIP. 19681202 198803 1 002</p> </div>
Nama SOP	: Pelayanan Fasilitasi Pengajuan Pencairan bantuan keuangan kepada pemerintah desa untuk sarana prasarana	

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/S.1
2.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah No.13 Tahun 2023 tentang APBD Provinsi Jawa Tengah	2.	Mampu mengoperasikan Komputer
3.	Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa Provinsi Jawa Tengah	3.	Memahami pengetahuan tentang Pengajuan bantuan Keuangan kepada Desa.
4.	Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 412/8/2022 tentang Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk peningkatan sarana prasarana perdesaan di provinsi jawa tengah tahun anggaran 2023	4.	Memahami Peraturan Per Undang – Undang.
5.	Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus	5.	Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi dan koordinasi
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Ruang Tamu, Meja dan Kursi
2.	SOP Surat Keluar	2.	Komputer dan Printer
3.	SOP Pelananaan Fasilitasi Konsultasi	3.	Pesawat Telpon/Handphone
		4.	Kendaraan Operasional
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Keterlambatan permohonan akan memperlambat pengajuan pencairan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN FASILITASI PENGAJUAN PENCAIRAN
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK SARANA PRASARANA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka.Dinas	Sekdin / Kabid	Ka.Subbag/ Kasi	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima dan meneliti data pengajuan pencairan bankeu serta membuat surat pengantar dan rekomendasi pengajuan pencairan bantuan keuangan kepada Pemdes utk sarpras.					Persyaratan administrasi yang telah diverifikasi oleh kecamatan	20 menit	Data pengajuan pencairan bankeu	
2.	Menverifikasi dan mengecek data kelengkapan pengajuan pencairan bankeu kepada pemdes untuk sarpras						30 menit		
3.	Menverifikasi data kelengkapan pengajuan pencairan bankeu dan menfiat surat pengantar dan surat rekomendasi.						20 menit		
4.	Menandatangani surat pengantar dan surat rekomendasi pengajuan pencairan bankeu kepada pemdes untuk sarpras						10 menit		Surat pengantar ditujukan ke dinas tknis terkait
5.	Mengirimkan dan menyimpan arsip pencairan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk sarana dan prasarana.						480 menit		Disertai hasil verifikasi RAB & gambar dari OPD teknis terkait ke Dispemades Dukcapil Prov.Jateng (dilengkapi data dukung)