


PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jl Kedondong No. 03 Telpun (0358) 321162 Kode Pos 64419
NGANJUK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGALJUAN DAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN DESA

 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN NGANJUK	Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama Standar Operasional Prosedur	31 Maret 2021 Pengaljuan dan Pencairan Bantuan Keuangan Desa
Dasar Hukum 1 UU No 6 Tahun 2004 tentang Desa 2 Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No 6 tahun 2004 tentang Desa sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan PP No 11 Tahun 2019 3 Permenagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 4 Perda Nganjuk Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa 5 Perbup 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Keuangan Khusus Dari APBD Kabupaten Nganjuk Kepada Pemerintah Desa	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami peraturan/pedoman per gelolaan keuangan daerah 2 Memahami peraturan/pedoman per gelolaan keuangan desa 3 Mampu melaksanakan rapat koordinasi 4 Terampil dar cernmat mengetik	
Keterkaitan 1 SOP ADMINISTRATIF 2 SOP PENGALJUAN DAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN DESA	Peralatan/Perengkap 1 Komputer 2 ATK 3 Kalkulator	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan proposal bantuan keuangan dapat menimbulkan kesalahan	Pencatatan dan Pendataan 1 Kelompok sasaran 2 SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Eaku			Keterangan
		Kepala badan	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Staf		Waktu	Output		
1	2 Mengetik konsep surat pemberitahuan pencairan bantuan keuangan desa dan menyedikan kepada Kasubid	3	4	5	6	7	8 Konsep surat per bertitahuan pencairan bantuan, keuangan desa	9 30 menit	10 Draft surat pemberitahuan pencairan bantuan keuangan desa	11	
15	Memeriksa dan meneliti draft surat pemberitahuan pencairan bantuan keuangan desa apabila benar memaraf dan meneruskan ke kabid, apabila salah mengembalikan ke staf untuk disempurnakan						Draft surat pemberitahuan pencairan bantuan keuangan desa	10 menit	Draft surat pemberitahuan pencairan bantuan keuangan desa yang telah diparaf Kasubid		
16	Memeriksa dan meneliti draft surat pemberitahuan pencairan bantuan keuangan desa apabila benar memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Badan apabila salah mengembalikan ke kasubid untuk disempurnakan						Draft surat pemberitahuan pencairan bantuan, keuangan desa yang telah diparaf Kasubid	10 menit	Draft surat pemberitahuan pencairan bantuan keuangan desa yang telah diparaf Kabid		
17	Memeriksa dan meneliti draft surat pemberitahuan pencairan bantuan keuangan desa apabila benar memaraf dan meneruskan ke Kepala Badan apabila salah mengembalikan ke Kabid untuk disempurnakan						Draft surat pemberitahuan pencairan bantuan, keuangan desa yang telah diparaf Kabid	10 menit	Draft surat pemberitahuan pencairan bantuan keuangan desa yang telah diparaf Sekretaris Badan		
18	Memeriksa, meneliti dan menandatangani surat pemberitahuan pencairan bantuan keuangan desa						Draft surat pemberitahuan pencairan bantuan, keuangan desa yang telah diparaf Sekretaris Badan	10 menit	Surat pemberitahuan pencairan bantuan keuangan desa yang telah ditandatangani Kepala Badan		
19	Mengirim surat pemberitahuan pencairan bantuan keuangan desa kepada Camat dan Bank						Surat pemberitahuan pencairan ADD yang telah ditandatangani Kepala Badan	1 hari	Tanda terima pengiriman naskah dinas		

Mengetahui,
 Kepala Dinas PMD
 Kabupaten Nganjuk

HARIS JATMIKO, SPd, M.Si
 NIP. 197112191998031006

Nganjuk, 31 Maret 2021
 Disusun Oleh :

DEWY ANAWATTY, SE, MM
 NIP. 196912272006042006