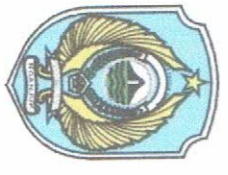


PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jl Kedondong No. 03 Telpn (0358) 321162 Kode Pos 644.19
NGANJUK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN DAN PENCAIRAN ADD



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 Pengajuan dan Pencairan ADD
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 Permendagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 4 Perda Nganjuk Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa 5 Perbup 8 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengalokasian, Pembagian, Penyaluran dan Pengelolaan Alokasi Dana Desa	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami peraturan/pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan ADD 2 Mampu memberikan instruksi/pengarahan kepada staf secara jelas 3 Mampu melaksanakan koordinasi 4 Terampil dan cermat mengetik 5 Teliti dalam memeriksa dokumen	
Keterkaitan 1 SOP ADMINISTRATIF 2 SOP PEMANTAUAN PELAKSANAAN ADD 3 SOP PENYUSUNAN PROPOSAL BANTUAN KEUANGAN DESA	Peralatan/Perengkapan 1 Buku peraturan ADD 2 Komputer 3 ATK 4 Kalkulator	5 Buku catatan
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan ADD berpotensi menimbulkan kesalahan pengelolaan keuangan	Pencatatan dan Pendataan 1 Dokumen permohonan ADD dari desa 2 Telaahan staf pengajuan ADD 3 Surat pengajuan pencairan ADD 4 Surat pemberitahuan pencairan A/L/D	5 SP2D anggaran 6 Data rekapitulasi pencairan ADD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf		Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat pengajuan permohonan ADD dari Camat	3	4				8	15 menit	Surat dan lembar disposisi Kepala Dinas	11
2	Meneruskan disposisi surat kepada Kabid							10 menit	Surat dan lembar disposisi Sekretaris Dinas	
3	Mempelajari surat permohonan dan memberi arahan Kasi untuk memproses sesuai persyaratan							15 menit	Surat dan lembar disposisi Sekretaris Dinas	
4	Memeriksa dan menentukan apakah telah memenuhi persyaratan sebelum mengajukan permohonan pencairan ADD, apabila memenuhi syarat meneruskan dokumen pengajuan kepada staf untuk diteliti, apabila tidak memenuhi syarat mengembalikan dokumen pengajuan ADD kepada desa							30 menit	Surat dan lembar disposisi Sekretaris Dinas dan petunjuk/arahan kabid	
5	Meneliti dokumen pengajuan ADD: RPD, Rincian Penggunaan, RAB, SK Tim Pelaksana, SK Bendahara Desa, Buku Rekening Kas Desa							30 menit	Dokumen pengajuan yang telah memenuhi syarat	
6	Mengetik telatahan staf permohonan pencairan ADD dan menyediakan kepada Kasi							30 menit	Dokumen pengajuan yang isinya telah diteliti kebenarannya	
7	Memeriksa dan meneliti draft telatahan staf permohonan pencairan ADD apabila benar meneruskan ke kabid, apabila salah mengembalikan ke staf untuk disempurnakan							10 menit	Draft telatahan staf	
8	Memeriksa dan meneliti draft telatahan staf permohonan pencairan ADD apabila benar memaraf dan mereruskan ke Sekretaris Badan apabila salah mengembalikan ke kasubid untuk disempurnakan							10 menit	Draft telatahan staf yang telah diperiksa Kasubid	
9	Memeriksa dan meneliti draft telatahan staf permohonan pencairan ADD apabila benar memaraf dan mereruskan ke Kepala Eadan apabila salah mengembalikan ke Kabid untuk disempurnakan							10 menit	Draft telatahan staf yang telah diparaf Kabid	
10	Mengirim draft telatahan staf permohonan pencairan ADD kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani							30 menit	Draft telatahan staf yang telah diparaf Kepala Dinas	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf		Waktu	Output		
1	Mengirimkan telahahan staf permohonan pencairan ADD yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah kepada Bupati untuk disetujui	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
11	Mengirimkan telahahan staf permohonan pencairan ADD yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah kepada Bupati untuk disetujui						Telahahan staf yang telah ditandatangani Sekretaris Dinas	30 menit	Tanda terima pengiriman naskah dinas		
12	Mengirimkan telahahan staf pencairan ADD yang telah disetujui Bupati kepada DP2/KAD untuk diterbitkan SP2D						Telahahan staf yang telah disetujui Bupati	30 menit	Tanda terima pengiriman naskah dinas		
13	Mengonsep surat pemberitahuan pencairan ADD kepada Desa melalui Camat.						SP2D	30 menit	Konsep surat pemberitahuan pencairan ADD		
14	Mengetik konsep surat pemberitahuan pencairan ADD dan menyediakan kepada Kasi.						Konsep surat pemberitahuan pencairan ADD	30 menit	Draft surat pemberitahuan pencairan ADD		
15	Memeriksa dan meneliti draft surat pemberitahuan pencairan ADD apabila benar memaraf dan meneruskan ke kabid, apabila salah mengembalikan ke staf untuk disempurnakan						Draft surat pemberitahuan pencairan ADD	10 menit	Draft surat pemberitahuan pencairan ADD yang telah diparaf Kasi		
16	Memeriksa dan meneliti draft surat pemberitahuan pencairan ADD apabila benar memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas apabila salah mengembalikan ke kasi untuk disempurnakan						Draft surat pemberitahuan pencairan ADD yang telah diparaf Kasi	10 menit	Draft surat pemberitahuan pencairan ADD yang telah diparaf Kabid		
17	Memeriksa dan meneliti draft surat pemberitahuan pencairan ADD apabila benar memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila salah mengembalikan ke Kabid untuk disempurnakan						Draft surat pemberitahuan pencairan ADD yang telah diparaf Kabid	10 menit	Draft surat pemberitahuan pencairan ADD yang telah diparaf Sekretaris Dinas		
18	Memeriksa, meneliti dan menandatangani surat pemberitahuan pencairan ADD						Draft surat pemberitahuan pencairan ADD yang telah diparaf Sekretaris Dinas	10 menit	Surat pemberitahuan pencairan ADD yang telah ditandatangani Kepala Dinas		
19	Mengirim surat pemberitahuan pencairan ADD kepada Desa melalui Camat.						Surat pemberitahuan pencairan ADD yang telah ditandatangani Kepala Dinas	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 ANAWATY, SE, MM
 NIP. 196912272006042006