

BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

1. PELAYANAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (APBD)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permohonan Pencairan Kepala Desa melalui Camat (Stempel Cap Basah); 2. Peraturan Desa Tentang APBDesa tahun anggaran berkenaan dan/atau Peraturan Desa Tentang Perubahan APBDesa tahun anggaran berkenaan; 3. Laporan Realisasi ADD: a. tahun sebelumnya untuk penyaluran bulan Januari tahun berjalan; b. bulan sebelumnya untuk pencairan bulan berjalan mulai Februari sampai dengan Desember; 4. Fotocopy Rekening Bank atas nama Pemerintah Desa Penerima ADD; 5. Fotocopy KTP Kepala Desa; 6. Fotocopy NPWP Desa; 7. Kwitansi bermaterai Rp.10.000 ; 8. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp.10.000; 9. Pakta Integritas bermaterai Rp.10.000; 10. Materai Rp.10.000 sebanyak 3 (tiga) Lembar;
2.	Sistem, Mekanismen dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan checklist oleh Petugas Bidang; 3. Jika berkas lengkap, Petugas Bidang menyiapkan draf Nota Dinas Pencairan ADD dan Surat Pengantar yang ditujukan kepada Kepala BPKPD; 4. Jika berkas tidak lengkap, petugas bidang mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi);

		5. Draf Nota Dinas dan Surat Pengantar dilengkapi Paraf Hierarki; 6. Draf Nota Dinas dan surat pengantar di tanda tangani Kepala Dinas setelah Paraf Hierarki lengkap; 7. Berkas Pengajuan ADD yang disertai dengan Nota Dinas dan Surat Pengantar disampaikan kepada BPKPD.
--	--	---

	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> Petugas[Petugas Bidang Penerima Berkas] Petugas --> Nodin{Proses Nodin dan Surat Pengantar} Nodin -- L --> Paraf[Proses Paraf Hierarki] Paraf --> Kadis[Kadis TTE Legalitas Dokumen] Kadis --> BPKPD[Disampaikan kepada BPKPD] Nodin -- TL --> Petugas </pre>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari
4.	Biaya /Tarif	-
5.	Produk Layanan	1. Nota Dinas Pencairan ADD 2. Surat Pengantar 1. Nota Dinas Pencairan ADD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : admpemdesdpmdkka@gmail.com Website : www.lapor.go.id No. Telp/Wa : 0882 7957 7732 – 0822 8568 5562

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
No.	Komponen	Uraian	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Desa; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2016 tentang Alokasi Dana Desa.	
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Kertas HVS; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Ruang Tunggu;	6. Meja Kursi; 7. Rak Arsip; 8. Toilet; 9. Tempat Parkir.

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami proses layanan; 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pencairan Alokasi Dana Desa (APBD);
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang 1. Bagian penerimaan berkas; 2. Bagian pemeriksaan berkas; 3. Bagian pemrosesan berkas;
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Standar pelayanan dan standar Operasional Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait dengan kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS,



Teti Arnita, S.E.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19790101 200212 2 009



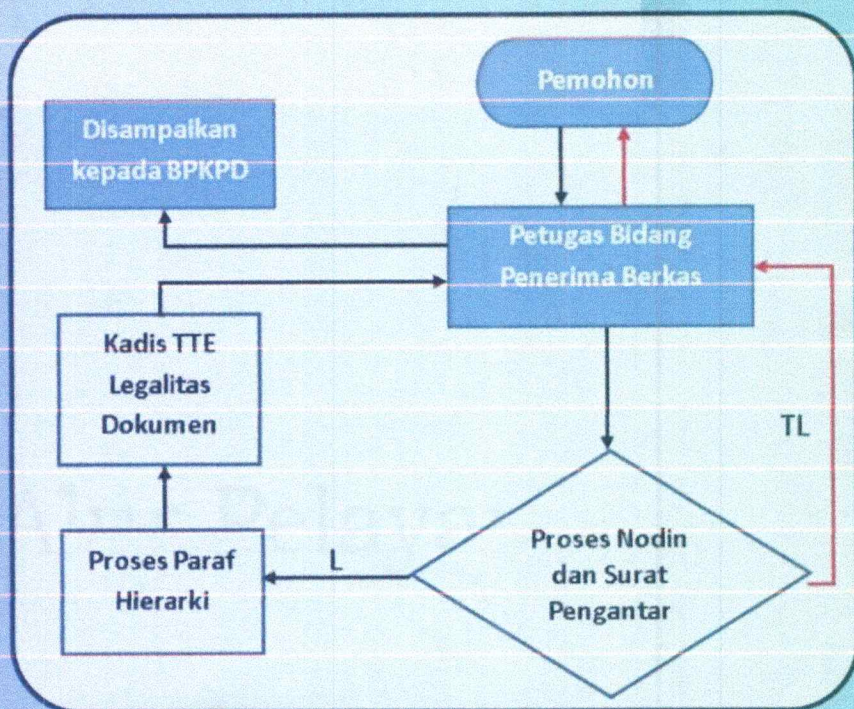
Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pelayanan Pencairan ADD (APBD)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Persyaratan

- Surat Permohonan
- Salinan Perdes Apbdes/Perubahan Apbdes
- Laporan Realisasi Tahap sebelumnya
- Salinan KTP/Buku Bank/ NPWP
- Kwitansi, Amprah dan SPTJM



Waktu Penyelesaian : 2 Hari

Biaya : Gratis

Informasi Pelayanan



0882-7957-7732
0822-8568-5562



admpemdesdpmdkka@gmail.com



www.lapor.go.id