



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jl. Lawu Karanganyar 57712 0271495591

dispermasdes.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Fasilitasi Pengajuan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)

No. SK :

Persyaratan

1. Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah diundangkan
2. Daftar penerimaan penghasilan tetap dan daftar penerimaan tunjangan kesehatan (iuran BPJS) Kepala Desa dan Perangkat Desa, daftar penerimaan tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD yang ditandatangani oleh Penerima, Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Bendahara Desa
3. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang pengelolaan ADD, dilampirkan pada saat pencairan dana pertama
4. Foto copy Rekening Kas Desa pada PD. BPR BKK Tasikmadu atau PD. BKK Karanganyar dilampirkan pada saat pencairan dana pertama
5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa, dilampirkan pada saat pencairan dana pertama
6. Foto copy bukti setoran iuran BPJS bulan sebelumnya, dilampirkan pada saat pencairan bulan kedua dan seterusnya
7. Foto copy bukti setoran pajak penghasilan PPh Pasai 21 bulan sebelumnya, dilampirkan pada saat pencairan bulan kedua dan seterusnya

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jl. Lawu Karanganyar 57712 0271495591

dispermasdes.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

SOP Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemthn	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Informasi Pencairan ADD dari Pemkab					Berita telepon/phonogr, telepon, komputer, printer	5 menit	Berita telepon/phonogram	
2	Melaporkan informasi adanya pencairan ADD kepada Camat melalui Sekcam					Berita telepon/phonogram	30 menit	Paraf	
3	Memerintahkan pembuatan pemberitahuan pencairan ADD kepada Desa					Disposisi	10 menit	Konsep surat	
4	Pemberitahuan adanya Pencairan Dana ADD ke Desa					Komputer dan printer	5 menit	Surat	
5	Pemantauan pencairan Dana ADD ke masing-masing desa					Kendaraan, aturan	1 hari	Berita Acara	
6	Melaporkan hasil pemantauan pencairan Dana ADD kepada Camat melalui Sekcam					Komputer dan printer atau telepon	20 menit	Paraf	
7	Memerintahkan pelaksanaan monitoring penggunaan Dana ADD					Bolpoint	10 menit	Disposisi	
8	Melakukan monitoring penggunaan Dana ADD					Surat tugas, kendaraan	1 bulan	berita acara monitoring	
9	Menerima hasil monitoring penggunaan ADD yang dilakukan oleh Kasi	Tidak				Berita acara, Bolpoint	15 menit	Disposisi	
10	Melakukan pembinaan kepada Kades dan PJOK apabila ada indikasi penyimpangan penggunaan ADD					Surat tugas, kendaraan, aturan	1 jam	Notulensi pembinaan	
11	Meminta laporan Surat pertanggung jawaban penggunaan ADD					Telepon, komputer dan printer	30 menit	Laporan SPJ	
12	Melakukan verifikasi SPJ penggunaan ADD					SPJ, Bolpoint, komputer, printer, aturan	2 hari	Paraf	
13	Arsip Pencairan dan Penggunaan ADD					Berkas pencairan, SPJ, tanda terima, rak asip	3 menit	Dokumen	

1. Menerima Informasi Pencairan ADD dari Pemkab
2. Melaporkan informasi adanya pencairan ADD kepada Camat melalui Sekcam
3. Memerintahkan pembuatan pemberitahuan pencairan ADD kepada Desa
4. Pemberitahuan adanya Pencairan Dana ADD ke desa
5. Pemantauan pencairan Dana ADD ke masing-masing desa
6. Melaporkan hasil pemantauan pencairan dana ADD kepada Camat melalui Sekcam
7. Memerintahkan pelaksanaan monitoring penggunaan dana ADD
8. Melakukan monitoring penggunaan Dana ADD
9. Menerima hasil monitoring penggunaan ADD yang dilakukan oleh Kasi
10. Melakukan pembinaan kepada Kades dan PJOK apabila ada indikasi penyimpangan penggunaan ADD
11. Meminta laporan Surat pertanggung jawaban penggunaan ADD
12. Melakukan verifikasi SPJ penggunaan ADD
13. Arsip Pencairan dan Penggunaan ADD

Waktu Penyelesaian



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jl. Lawu Karanganyar 57712 0271495591

dispermasdes.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

1 Tahun

Waktu Pencairan ADD dibagi menjadi 2 (dua) Tahap :

- Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen)
- Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Fasilitasi Pengajuan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)

Pengaduan Layanan

- Kotak Saran
- Surat Pengaduan : Jl. Lawu Komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar, Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Karanganyar Kode Pos 51172
- Email : dispermades@karanganyarkab.go.id
- Telp / Fax : (0271)459951
- Website : <http://dispermades.karanganyarkab.go.id>