



Fasilitasi Penyaluran Alokasi Dana Gampong (ADG)

No. SK : 15 tahun 2021

Persyaratan

1. Penyaluran Tahap I (30%) : a) Surat Permohonan Transfer/Penyaluran dari Keuchik kepada Bupati Aceh Selatan; b) Rencana Penggunaan ADG Tahap I; c) Fotokopi SK Penunjukan Bank sebagai Penyimpan dan Pencairan (dilegalisir Keuchik dan mengetahui Camat); d) Fotokopi Print Out Rekening Koran Kas Gampong (dilegalisir Keuchik dan mengetahui Camat); e) Fotokopi SK Pengangkatan Keuchik (dilegalisir Camat); f) Fotokopi SK Bendahara Gampong (dilegalisir Keuchik dan mengetahui Camat); g) Fotokopi KTP Keuchik (dilegalisir Camat); h) Fotokopi KTP Bendahara Gampong (dilegalisir Camat); i) Fotokopi NPWP Gampong (dilegalisir Keuchik dan mengetahui Camat); j) Pakta Integritas (bermaterai cukup); k) Kwitansi Penerimaan (bermaterai cukup); l) Rekomendasi dan Verifikasi Persyaratan Permohonan beserta kelengkapannya; m) Surat Tanggung Jawab Pengguna Alokasi; dan n) Realisasi Penggunaan APBG Tahun Anggaran sebelumnya.
2. Penyaluran Tahap II (40%) : a) Surat Permohonan Transfer/Penyaluran dari Keuchik kepada Bupati Aceh Selatan; b) Rencana Penggunaan ADG Tahap II; c) Fotokopi SK Penunjukan Bank sebagai Penyimpan dan Pencairan (dilegalisir Keuchik dan mengetahui Camat); d) Fotokopi Print Out Rekening Koran Kas Gampong (dilegalisir Keuchik dan mengetahui Camat); e) Fotokopi SK Pengangkatan Keuchik (dilegalisir Camat); f) Fotokopi SK Bendahara Gampong (dilegalisir Keuchik dan mengetahui Camat); g) Fotokopi KTP Keuchik (dilegalisir Camat); h) Fotokopi KTP Bendahara Gampong (dilegalisir Camat); i) Fotokopi NPWP Gampong (dilegalisir Keuchik dan mengetahui Camat); j) Pakta Integritas (bermaterai cukup); k) Kwitansi Penerimaan (bermaterai cukup); l) Rekomendasi dan Verifikasi Persyaratan Permohonan beserta kelengkapannya; dan m) Surat Tanggung Jawab Pengguna Alokasi; n) Realisasi Penggunaan APBG Tahap I; dan o) Laporan Pertanggungjawaban APBG tahap sebelumnya.
3. Penyaluran Tahap III (30%) : a) Surat Permohonan Transfer/Penyaluran dari Keuchik kepada Bupati Aceh Selatan; b) Rencana Penggunaan ADG Tahap III; c) Fotokopi SK Penunjukan Bank sebagai Penyimpan dan Pencairan (dilegalisir Keuchik dan mengetahui Camat); d) Fotokopi Print Out Rekening Koran Kas Gampong (dilegalisir Keuchik dan mengetahui Camat); e) Fotokopi SK Pengangkatan Keuchik (dilegalisir Camat); f) Fotokopi SK Bendahara Gampong (dilegalisir Keuchik dan mengetahui Camat); g) Fotokopi KTP Keuchik (dilegalisir Camat); h) Fotokopi KTP Bendahara Gampong (dilegalisir Camat); i) Fotokopi NPWP Gampong (dilegalisir Keuchik dan mengetahui Camat); j) Pakta Integritas (bermaterai cukup); k) Kwitansi Penerimaan (bermaterai cukup); l) Rekomendasi dan Verifikasi Persyaratan Permohonan beserta kelengkapannya; dan m) Surat Tanggung Jawab Pengguna Alokasi; n) Realisasi Penggunaan APBG Tahap II; dan o) Laporan Pertanggungjawaban APBG tahap sebelumnya.



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong

Komplek Perkantoran Puncak Gemilang 23712 0656

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

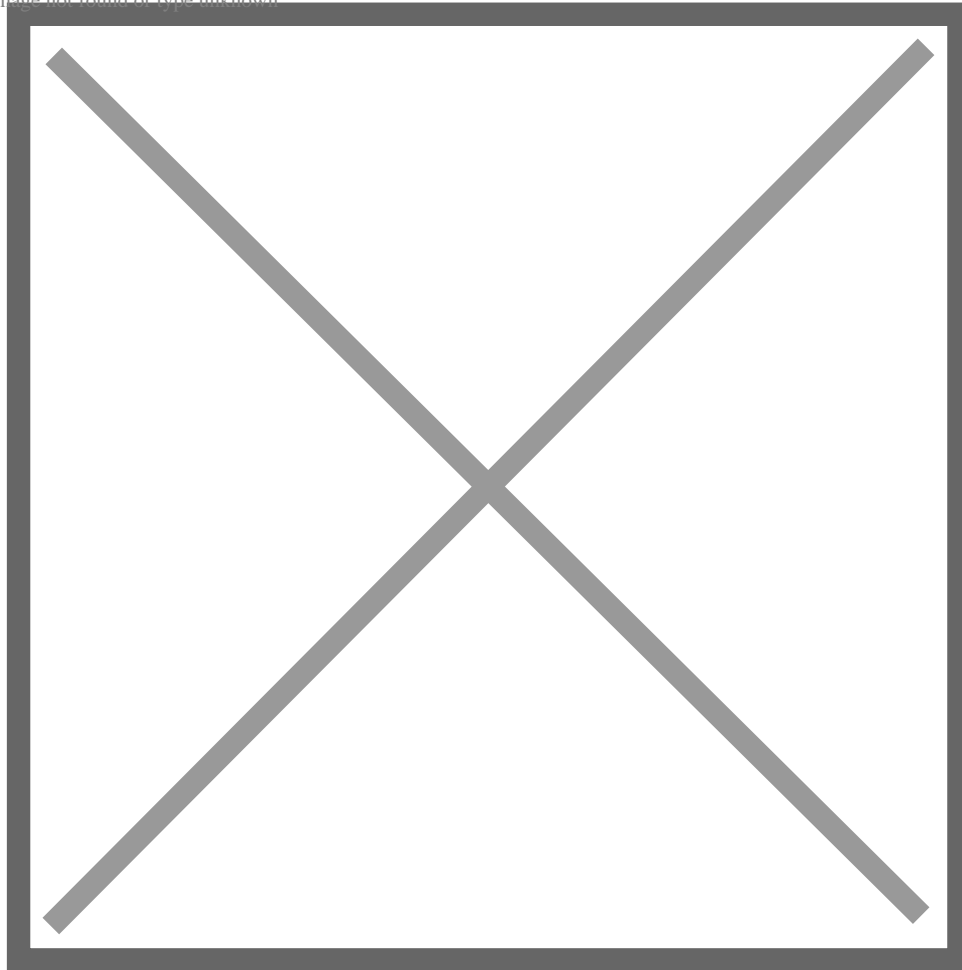


Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong

Komplek Perkantoran Puncak Gemilang 23712 0656

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong

Image not found or type unknown



1. Pemohon (Gampong) membawa bahan/proposal ke bagian umum untuk di agenda.
2. Setelah selesai di agenda sekretaris Kadis menyerahkan bahan/proposal untuk disposisi ke Sekretaris DPMG dan disposisi Kepala DPMG.
3. Kepala DPMG mendisposisikan ke Bidang Pemberdayaan Kelembagaan untuk di verifikasi.
4. Apabila terdapat bahan/proposal hasil verifikasi yang belum benar atau tidak lengkap, maka di kembalikan kepada pemohon (Gampong) untuk diperbaiki/di lengkapi.
5. Sesuai hasil verifikasi yang sudah benar dan lengkap maka akan diteruskan kepada operator untuk dibuat surat pengantar, dan selanjutnya surat pengantar di periksa apabila sudah sesuai di paraf Kasi Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Gampong dan juga di periksa dan diparaf oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan diteruskan ke Kepala DPMG untuk di tandatangani, Kepala DPMG menandatangani surat pengantar pencairan ADG.
6. Surat pengantar di tujukan kepada BPKD Kabupaten Aceh Selatan untuk melaksanakan proses penyaluran ADG dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Gampong (RKG) masing-masing Gampong.



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong

Komplek Perkantoran Puncak Gemilang 23712 0656

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong

Waktu Penyelesaian

2 Minggu

Jangka waktu pelayanan sejak berkas permohonan pencairan diterima secara lengkap dan benar (7 hari sampai dengan 14 hari kerja).

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat pengantar pengajuan
2. Berkas/dokumen Proposal pencairan dana

Pengaduan Layanan

Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 3 (Tiga) cara, yaitu:

- A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten Aceh Selatan Jln. Komplek Perkantoran Puncak Gemilang Tapaktuan Aceh Selatan;
- B. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara :
 - a) Telp/Fax. : (0656) 21072, 322769.
 - b) Email : dpmgaselkab2017@gmail.com
 - c) Website : dpmg.acehselatankab.go.id
 - d) Kotak Saran.
- C. Lapor SP4N