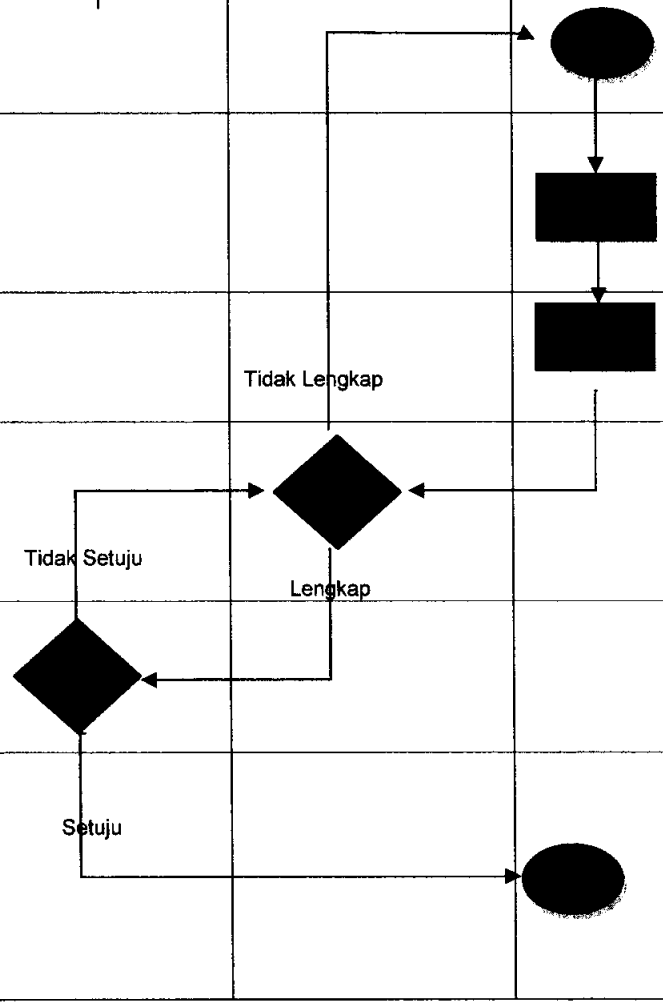
SOP PELAYANAN PENGAJUAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN **KECAMATAN SUKODADI**	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 353 /SOP/413.317/2025
	Tanggal Pembuatan	: Juli 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Juli 2025
	Disahkan oleh	**CAMAT SUKODADI** **ISMAUN, SH.,M.M** Pembina Tk.I NIP. 19670902 198903 1 005
	Nama SOP	Pengajuan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHP dan RD)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU Nomor No. 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Desa 3. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa 4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan; 6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Cara pengalokasian dan Penetapan Alokasi dana Desa Tahun 2024 7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Penetapan Dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Tahun 2024 8. Surat Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Lamongan tanggal 15 Februari 2024 Nomor : 140/111/413.108/ 2024 periha; Petunjuk teknis Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2024 9. Surat Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Lamongan tanggal 15 Februari 2024 Nomor: 140/112/413.108/2024 perihal petunjuk teknis Alokasi Dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Tahun 2024	1. Memahami Konsep dasar Ilmu Pemerintahan; 2. Memahami Konsep dasar Ilmu Hukum.
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Pengajuan Bantuan Keuangan Alokasi Dana Desa (ADD) Pemerintah Desa 2. SOP Pengajuan Bantuan Keuangan Dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHP dan RD) Pemerintah Desa	Komputer/ Laptop; Alat Komunikasi; Peraturan Perundang-undangan terkait, Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan ADD dan DBHP & RD; Buku Kerja / Buku Agenda; SK Tim Pengendali ADD & DBHP & RD; Nota Dinas dan Lembar Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan ditandatangani berkas verifikasinya 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait	1. Bermanfaat untuk ikut pengawasan penggunaan keuangan desa 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintahan Kab. Lamongan 3. Pemerintah Desa mendapatkan Pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu dari kecamatan

SOP PELAYANAN PENGAJUAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Camat	Kasi Pemerintahan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Menerima berkas pengajuan pencairan ADD yang sudah lengkap dari pemerintah desa				Berkas Pengajuan ADD: 1. Pengantar Desa 2. FC RKD 3. Kwitansi 4. Tanda Terima Siltap	15 Menit	Penerimaan Berkas	
2.	Mengagenda dan memverifikasi berkas sesuai petunjuk teknis kemudian menyerahkan kepada kasi pemerintahan				Juknis, pulpen	30 Menit	Pencatatan Agenda, Checklist Verifikasi kelengkapan Berkas	
3.	Merekap Pengajuan dari Desa				Juknis, Kertas, Printer	10 Menit	Pencatatan Agenda, Checklist Verifikasi kelengkapan Berkas	
4.	Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai juknis dan checklist kelengkapan berkas pengajuan pencairan ADD				Juknis dan Checklist Kelengkapan	60 Menit	Checklist Verifikasi kelengkapan Berkas	
5	Menandatangani checklist kelengkapan berkas dan surat pengantar ke BPKAD melalui Dinas PMD Kab. Lamongam				Kertas Checklist Kelengkapan dan Surat Pengantar	60 Menit	Checklist Verifikasi kelengkapan Berkas dan Surat Pengantar	
6.	Menyerahkan pengajuan pencairan ADD Kepada BPKAD melalui Dinas PMD Kab. Lamongan				Berkas Pengajuan ADD: 1. Surat Pengantar Camat 2. BA Verifikasi Tim Pengendali 3. Rekapitulasi ADD & RKD 4. Kwitansi Pengajuan	90 Menit	Pengajuan diserahkan ke BPKAD melalui Dinas PMD Kab.Lamongan	



SOP PELAYANAN PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BAGIAN HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH (DBHP dan RD)

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Camat	Kasi Pemerintahan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Menerima berkas pengajuan pencairan DBHP dan RD yang sudah lengkap dari pemerintah desa				Berkas Pengajuan ADD: 1. Pengantar Desa 2. FC RKD 3. Kwitansi	15 Menit	Penerimaan Berkas	
2.	Mengagenda dan memverifikasi berkas sesuai petunjuk teknis kemudian menyerahkan kepada kasi pemerintahan				Juknis, pulpen	30 Menit	Pencatatan Agenda, Checklist Verifikasi kelengkapan Berkas	
3	Merekap Pengajuan dari Desa				Juknis, Kertas, Printer	10 Menit	Pencatatan Agenda, Checklist Verifikasi kelengkapan Berkas	
4.	Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai juknis dan checklist kelengkapan berkas pengajuan pencairan DBHP dan RD	Tidak Setuju	Tidak Lengkap Lengkap		Juknis dan Checklist Kelengkapan	60 Menit	Checklist Verifikasi kelengkapan Berkas	
5	Menandatangani checklist kelengkapan berkas dan surat pengantar ke BPKAD melalui Dinas PMD Kab. Lamongam				Kertas Checklist Kelengkapan berkas dan Surat Pengantar	60 Menit	Checklist Verifikasi kelengkapan Berkas dan Surat Pengantar	
6	Menyerahkan pengajuan pencairan DBHP dan RD Kepada BPKAD melalui Dinas PMD Kab. Lamongan	Setuju			Berkas Pengajuan ADD: 1. Surat Pengantar Camat 2. BA Verifikasi Tim Pengendali 3. Rekapitulasi ADD & RKD 4. Kwitansi Pengajuan	90 Menit	Pengajuan diserahkan ke BPKAD melalui Dinas PMD Kab.Lamongan	