



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI APBDes

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

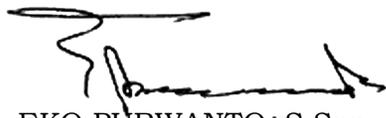
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665

<p>pembagian dan penetapan rincian dana desa setiap desa di kabupaten semarang tahun 2019</p> <p>9. Perbub Semarang No. 117 tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Semarang kepada Camat di Kabupaten Semarang</p> <p>10. Pedoman Mutu Kantor Kecamatan BANDUNGAN</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Dana Desa 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Dana Desa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Almari/Rak arsip 3. Komputer 4. Printer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila APBDes terlambat maka pelaksanaan kegiatan terlambat, SPJ terlambat, pencairan terlambat 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Pemohon 2. Lembar verifikasi 3. Buku Agenda

PROSEDUR FASILITASI APBDes

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Sekcam Camat	Mutu Baku			Ket
		PMD	Seluruh Seksi	TAPEM		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi mengenai pelaksanaan musdes dari setiap Desa	○				Jadwal Pelaksanaan Musdes	1 bulan (agustus)	Berita Acara MusDes	
2.	Memantau pelaksanaan musdes yang dilaksanakan	□	□	□	□				
3.	Menerima dokumen hasil pelaksanaan musdes	□		□		RKPDes (PMD) PerDes (Tapem)	Sebelum bulan Oktober	Dokumen diterima	
4.	Mengirim RKPDes ke Dispermasdes	□				RKPDes	1 hari	RKPDes dikirim	
5.	Melakukan fasilitasi penyusunan APBDes	□		□		Perdes (Tapem) APBDes (PMD)	Dese-mber	APBDes selesai dibuat	
6.	Mengarsipkan dan mengirim Salinan APBDes ke Dispermasdes	○				Salinan APBDes	1 menit	Salinan APBDes	

Diperiksa oleh :
Camat Bandungan



EKO PURWANTO, S.Sos
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :
Kasi PPMD

YOHANES WENDY HARYADI, SE
NIP. 196203271986031013

