



**PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG**

Alamat : Komplek Perkantoran SP 3, Manimeri

Telp : (0955) .....

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG**  
**KABUPATEN TELUK BINTUNI**  
**NOMOR : 145 / 101 / 2022**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENGADUAN PENGGUNAAN DANA DESA**  
**DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN TELUK BINTUNI**

**KEPALA DPMK KABUPATEN TELUK BINTUNI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemberian pelayanan serta mendasari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Teluk Bintuni tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Teluk Bintuni.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN;
4. Permendagri nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Permendagri nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.



## MEMUTUSKAN :

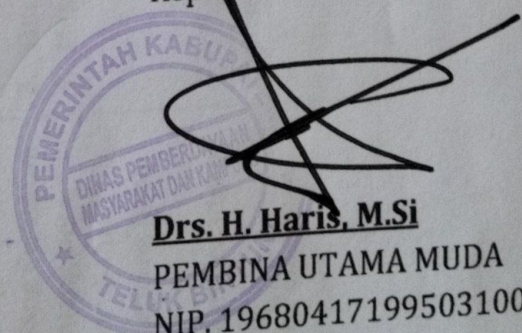
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN TELUK BINTUNI NOMOR : 145 / 101 / 2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADUAN PENGGUNAAN DANA DESA DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN TELUK BINTUNI

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengaduan Penggunaan Dana Desa Di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Teluk Bintuni sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengaduan Penggunaan Dana Desa sebagaimana tersebut dictum KESATU merupakan pedoman dan acuan di dalam pemberian pelayanan dan pelaksanaan tugas di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Teluk Bintuni;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Bintuni  
Pada tanggal 01 Agustus 2022  
Kepala DPMK Kab. Teluk Bintuni

  
**Drs. H. Haris, M.Si**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 196804171995031006

*Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :*

1. Bupati Teluk Bintuni;
2. Ketua DPRD Bintuni;
3. Kepala Inspektorat Kab. Teluk Bintuni;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Teluk Bintuni;
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Teluk Bintuni.





# PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI

## DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

### Kriteria / Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN;
4. Permendagri nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Permendagri nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

### Peringatan

Penanganan pelaporan Dana Desa harus sesuai dengan aturan yang berlaku

### Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

NOMOR : 145 / 101 / 22

30 Agustus 2022

01 September 2022

KEPALA DPMK KAB. TELUK BINTUNI

Kepala DPMK Kab. Teluk Bintuni

**Drs. H. Harys, M.Si**

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 196804171995031006

PENGADUAN PENGGUNAAN DANA DESA

### NAMA SOP

### Kualifikasi pelaksana / Kebijakan SDM

1. Memahami pengelolaan kepegawaian;
2. Mampu memahami aturan yang berlaku;
3. Tim pemeriksa mampu / sudah berpengalaman dalam tugas pemeriksaan; dan
4. Memiliki kemampuan Verifikasi Laporan Kegiatan.

### Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer / Laptop
2. Buku Tamu

### Pencatatan dan Pendataan