



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

Jln. Tjilik Riwut KM. 8,5 Sukamara E-mail sospmd@sukamarakab.go.id

**Standar Pelayanan
Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD)**

No. Dokumen : F.1 / 150 / 2023
Tanggal : 4 Oktober 2023
Mulai Berlaku : 1 Nopember 2023
Revisi : -
Tanggal Revisi : -

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- b. Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara.
- e. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 64 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Sukamara.
- f. Peraturan Bupati Sukamara tentang Alokasi Dana Desa tahun berjalan.

2. Persyaratan

Tahap I, sebesar 80% (delapan puluh persen) dari pagu Alokasi Dana Desa untuk setiap Desa, persyaratan:

- a. Peraturan Desa mengenai APBDesa;
- b. Laporan realisasi penyerapan ADD tahun anggaran sebelumnya.

Tahap II, sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu Alokasi Dana Desa untuk setiap Desa, persyaratan:

- a. Laporan realisasi penyerapan ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Alokasi Dana Desa Tahap I;
- b. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban realisasi penyerapan APBDesa Tahun Anggaran sebelumnya.
- c. Bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan tahun berkenaan, paling rendah 75% (tujuh puluh lima persen) dari pokok ketetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.

3. Mekanisme

Prosedur :

- a. Pihak Desa datang dan menyampaikan persyaratan penyaluran dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- b. Pejabat Fungsional atau staf menerima persyaratan penyaluran.
- c. Pejabat Fungsional atau staf memeriksa berkas persyaratan penyaluran.
- d. Pejabat Fungsional atau staf membuat draft surat pengantar penyaluran.
- e. Pejabat Fungsional atau staf menyampaikan draft surat pengantar penyaluran kepada Kepala Dinas dengan ketentuan tetap menggunakan paraf koordinasi Dinas secara berjenjang.
- f. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar penyaluran.
- g. Pejabat Fungsional atau staf mengarsipkan surat pengantar penyaluran dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

h. Pejabat Fungsional atau staf menyerahkan surat pengantar penyaluran dan berkas persyaratan kepada BPKAD untuk proses selanjutnya

4. Jangka Waktu

2 (dua) hari kerja

5. Biaya

Gratis

6. Produk Pelayanan

Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD).

7. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
- 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
 - 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan.
 - 3) Email : sospmd@sukamarakab.go.id
 - 4) *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
- b. Alur Penanganan Pengaduan :
- 1) Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan/tertulis.
 - 2) Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan.
 - 3) Tim pengelola pengaduan memproses pengaduan.
 - 4) Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan.
- c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :
- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam.
 - 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja.
 - 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja.
 - 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

8. Fasilitas

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1) Tempat parkir | 13) Toilet pria dan Wanita |
| 2) CCTV | 14) Wastafel |
| 3) Meja resepsionis | 15) Kursi roda |
| 4) Buku tamu | 16) Tongkat / kruk |
| 5) Ruang tunggu | 17) Arena bermain anak |
| 6) Kursi tunggu | 18) Ruang laktasi |
| 7) Pendingin sirkulasi ruangan | 19) APAR |
| 8) Air minum | 20) Jalur evakuasi dan titik kumpul |
| 9) Bahan bacaan | 21) Tempat sampah |
| 10) Pengisi daya / <i>charger</i> | 22) Jalur khusus disabilitas |
| 11) Televisi | 23) Papan pengumuman |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi | 24) Perangkat kerja |

9. Kompetensi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA 2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja 3) Memahami tugas 4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait 5) Mematuhi budaya pelayanan
10. Pengawasan Internal
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan internal melekat dari atasan langsung. 2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
11. Jumlah Pelaksana
4 (empat) Orang
12. Jaminan Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat 2) Kode etik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilitas yang memadai.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoring oleh atasan langsungnya. 2) Menindaklanjuti saran dan masukan. 3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal. 5) Survei Kepuasan Masyarakat, dilakukan 6 (enam) bulan 1 (satu) kali.

Kepala Dinas
Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Sukamara,



AMIR SAPIYUDIN, S.AP

Pembina Tingkat I

NIP. 19680116 198901 1 002