



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 Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
(PDRD)**

No. Dokumen : F.3 / 192 / 2023
Tanggal : 6 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 Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun berjalan.

2. Persyaratan

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

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

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

- a. Laporan realisasi penyerapan PDRD tahap I;

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 Dana Alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)	
7. Pengaduan dan Saran	
<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan. 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan. 3) Email : sospmd@sukamarakab.go.id 4) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Tempat parkir 2) CCTV 3) Meja resepsionis 4) Buku tamu 5) Ruang tunggu 6) Kursi tunggu 7) Pendingin sirkulasi ruangan 8) Air minum 9) Bahan bacaan 10) Pengisi daya / <i>charger</i> 11) Televisi 12) <i>Hotspot</i> / wifi 	<ol style="list-style-type: none"> 13) Toilet pria dan Wanita 14) Wastafel 15) Kursi roda 16) Tongkat / kruk 17) Arena bermain anak 18) Ruang laktasi 19) APAR 20) Jalur evakuasi dan titik kumpul 21) Tempat sampah 22) Jalur khusus disabilitas 23) Papan pengumuman 24) Perangkat kerja
9. Kompetensi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA 2) Menguasai pengoperasian perangkat kerja 3) Memahami tugas 4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait 5) Mematuhi budaya pelayanan 	

10. Pengawasan Internal
<ul 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
<ul style="list-style-type: none"> 1) Maklumat 2) Kode etik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ul 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 Sumatra,



AMIR SAPIYUDIN, S.AP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19680116 198901 1 002