



Standar Pelayanan Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD)

No. SK : F.1/150/2023

Persyaratan

1. Peraturan Desa mengenai APBDesa
2. Laporan realisasi penyerapan ADD tahun anggaran sebelumnya
3. Laporan realisasi penyerapan ADD tahap 1 menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah 75% Tahap 1
4. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban realisasi penyerapan APBDesa Tahun Anggaran sebelumnya
5. Bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan tahun berkenan, paling rendah 75% pokok ketetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pihak Desa datang dan menyampaikan persyaratan penyaluran dalam bentuk hardcopy dan softcopy
2. Pejabat Fungsional atau staf menerima persyaratan penyaluran
3. Pejabat Fungsional atau staf memeriksa berkas persyaratan penyaluran
4. Pejabat Fungsional atau staf membuat draft surat pengantar penyaluran
5. Pejabat Fungsional atau staf menyampaikan draft surat pengantar penyaluran kepada Kepala Dinas dengan ketentuan tetap menggunakan paraf koordinasi Dinas secara berjenjang
6. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar penyaluran
7. Pejabat Fungsional atau staf mengarsipkan surat pengantar penyaluran dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Standar Pelayanan Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) ini memiliki jangka waktu penyelesaian selama 2 (dua) hari kerja

Biaya / Tarif

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jl. Tjilik Riwut Sukamara 74712 053226691



Pemerintah Kab. Sukamara / Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD)

Pengaduan Layanan

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