



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

Standar Pelayanan Penyaluran Alokasi Bagi Jasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)

No. SK : F.3/152/2023

Persyaratan

1. Peraturan Desa mengenai APBDDesa
2. Laporan realisasi penyerapan PDRD tahun anggaran sebelumnya
3. Laporan realisasi penyerapan PDRD tahap 1

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

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Standar Pelayanan Penyaluran Alokasi Bagi Jasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) ini memiliki jangka waktu penyelesaian selama 2 (dua) hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jl. Tjilik Riwut Sukamara 74712 053226691



☰

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

Produk Pelayanan

1. Penyaluran Dana Alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)

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