



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jln. Sutan Sumurung Lumbantobing No.8 Tarutung 22411 0

dpmd.taputkab.go.id

Pemerintah Kab. Tapanuli Utara / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pengajuan Alokasi Dana Desa

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy dokumen kelengkapan pengajuan Alokasi Dana Desa sesuai Perbup Tapanuli Utara nomor 02 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kab. Tapanuli Utara Tahun 2024
2. . Lembar verifikasi oleh Tim Kecamatan.
3. Surat Pengantar permohonan penyaluran alokasi dana desa yang ditandatangani Camat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

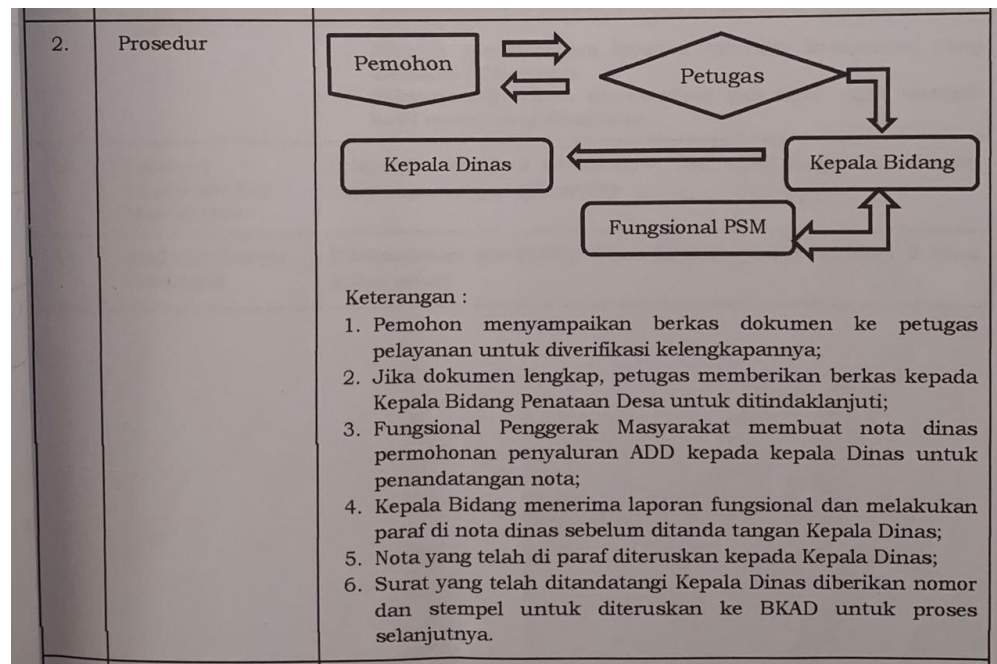


Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jln. Sutan Sumurung Lumbantobing No.8 Tarutung 22411 0

dpmd.taputkab.go.id

Pemerintah Kab. Tapanuli Utara / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa



1. Pemohon menyampaikan berkas dokumen ke petugas pelayanan untuk diverifikasi kelengkapannya.
2. Jika dokumen lengkap, petugas memberikan berkas kepada kepala bidang penataan desa untuk ditindaklanjuti.
3. Fungsional penggerak masyarakat membuat nota dinas permohonan penyaluran ADD kepada kepala Dinas untuk penandatanganan nota
4. Kepala bidang menerima laporan fungsional dan melakukan paraf di nota dinas sebelum ditandatangani kepala dinas,
5. Nota yang telah diparaf diteruskan kepada kepala dinas
6. Surat yang telah ditandatangani oleh kepala dinas diberikan nomor dan stempel untuk diteruskan ke BKAD untuk proses selanjutnya

Waktu Penyelesaian

0

Waktu penyelesaian berdasarkan rumus/lainnya

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jln. Sutan Sumurung Lumbantobing No.8 Tarutung 22411 0

dpmd.taputkab.go.id

Pemerintah Kab. Tapanuli Utara / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Produk Pelayanan

1. Nota Dinas Pengajuan Alokasi Dana Desa yang ditujukan untuk BKAD

Pengaduan Layanan

Pemohon menyampaikan berkas dokumen ke petugas pelayanan untuk diverifikasi kelengkapannya.

Jika dokumen lengkap, petugas memberikan berkas kepada kepala bidang penataan desa untuk ditindaklanjuti.

Fungsional penggerak masyarakat membuat nota dinas permohonan penyaluran ADD kepada kepala dinas untuk penandatanganan baru.

Kepala bidang menerima laporan fungsional dan melakukan paraf di nota dinas sebelum ditandatangani kepala dinas.

Nota yang telah di paraf diteruskan kepada kepala dinas.

Surat yang telah ditandatangani kepala dinas diberikan nomor dan stempel untuk diteruskan ke BKAD untuk proses selanjutnya.