



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

Jln. Tjilik Riwut KM. 8,5 Sukamara E-mail [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN SANTUNAN DUKA CITA**

No. Dokumen : 0.5/199/2023  
Tanggal : 6 Oktober 2023  
Mulai Berlaku : 1 November 2023  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

**1. Dasar Hukum**

- 1) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
- 2) Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3) Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 5) Peraturan Bupati Sukamara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Bantuan Santunan Duka Cita Bagi Masyarakat Kabupaten Sukamara;
- 6) Keputusan Bupati Sukamara tentang Penerima Bantuan Santunan Duka Cita Tahun berjalan

**2. Persyaratan**

- 1) Surat permohonan Kepada Bupati Sukamara melalui kepala desa/lurah
- 2) Foto copy surat keterangan kematian dari instansi berwenang/akta kematian dilegalisir pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara
- 3) Penduduk yang meninggal dunia terdaftar di dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
- 4) Surat pengantar dari ketua RT diketahui oleh ketua RW setempat (tempat domisili penduduk yang meninggal dunia)
- 5) Surat keterangan kepala desa/lurah setempat yang menerangkan bahwa penerima bantuan santunan duka cita adalah keluarga penduduk yang meninggal dunia, diketahui oleh camat
- 6) Foto copy KK yang meninggal dunia, diketahui oleh ketua RT dan ketua RW setempat (tempat domisili penduduk yang meninggal dunia)
- 7) Foto copy KTP yang meninggal dunia diketahui ketua RT dan ketua RW setempat (tempat domisili penduduk yang meninggal dunia)
- 8) Foto copy KTP penerima bantuan
- 9) Foto copy KK penerima bantuan
- 10) Foto copy nomor rekening tabungan Bank Kalteng
- 11) Rincian rencana penggunaan bantuan santunan duka cita

**3. Mekanisme**

- 1) Keluarga penduduk yang meninggal dunia baik secara perorangan atau melalui Ketua RT/Aparatur Desa/Kelurahan/TKSK di wilayahnya wajib melakukan konfirmasi terdaftar DTKS melalui Operator DTKS desa/kelurahan
- 2) Pemohon menyerahkan berkas permohonan bantuan santunan duka cita kepada petugas pelayanan
- 3) Petugas menerima dan meneliti berkas permohonan santunan duka cita, apabila berkas tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon
- 4) Petugas mencatat di buku register bantuan santunan duka cita
- 5) Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan pencairan bantuan santunan duka cita

6) Pencairan bantuan santunan duka cita dari rekening DINSOS-PMD	
7) Pemohon/ahli waris santunan duka cita.	
8) Pemohon/ahli waris menyerahkan bukti penerimaan bantuan santunan duka cita	
<b>4. Jangka Waktu</b>	
7 (tujuh) hari kerja	
<b>5. Biaya</b>	
Gratis	
<b>6. Produk Pelayanan</b>	
1) Surat Permohonan dan Lampirannya	
2) Surat keterangan terdaftar DTKS	
3) Bukti pertanggungjawaban	
<b>7. Pengaduan dan Saran</b>	
1) Resepsionis	
2) Kotak saran	
3) SMS di Nomor 0812 5025 5025	
4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>	
<b>8. Fasilitas</b>	
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 / charger	22) Jalur khusus disabilitas
11) Televisi	23) Papan pengumuman
12) Hotspot / wifi	24) Perangkat kerja
<b>9. Kompetensi Pelaksana</b>	
1) Pendidikan minimal SLTA	
2) Menguasai pengoperasian perangkat kerja	
3) Memahami tugas	
4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait	
5) Mematuhi budaya pelayanan	
<b>10. Pengawasan Internal</b>	
1) Atasan langsungnya	
2) Kepala Bidang Dayalinjamsos	

<b>11. Jumlah Pelaksana</b>
2 (dua) orang
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>
1) Maklumat 2) Kode etik
<b>13. Jaminan keamanan dan Keselamatan</b>
Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
1) Monitoring oleh atasan langsungnya 2) Menindaklanjuti saran dan masukan 3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan 4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal

Kepala Dinas  
Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Sukamara,



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