



Dinas Sosial

Jl. Pengadilan No.64 Pasar Mulia Barat Kel. Pasar Krui Kec. Pesisir Tengah Kab. Pesisir Barat

34874 085228023936

dinsos.pesisirbaratkab.go.id

Pemerintah Kab. Pesisir Barat / Dinas Sosial

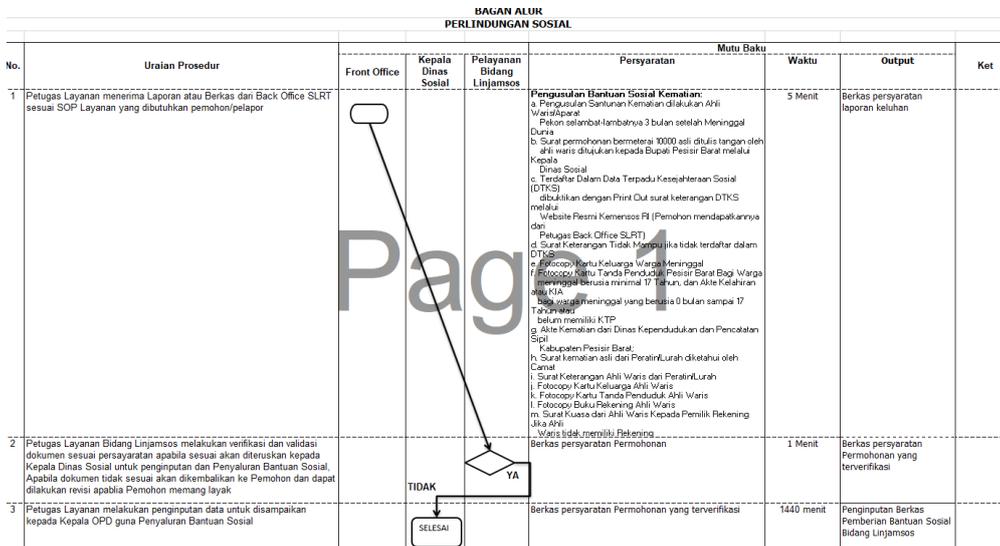
Perlindungan Sosial

No. SK : 400.9/21/SK/2024

Persyaratan

1. Pengusulan Santunan Kematian dilakukan Ahli Waris/Aparat Pekon selambat-lambatnya 3 bulan setelah Meninggal Dunia
2. Surat permohonan bermeterai 10000 asli ditulis tangan oleh ahli waris ditujukan kepada Bupati Pesisir Barat melalui Kepala Dinas Sosial
3. Terdaftar Dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dibuktikan dengan Print Out surat keterangan DTKS melalui Website Resmi Kemensos RI (Pemohon mendapatkannya dari Petugas Back Office SLRT)
4. Surat Keterangan Tidak Mampu jika tidak terdaftar dalam DTKS

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Petugas Layanan menerima Laporan atau Berkas dari Back Office SLRT sesuai SOP Layanan yang dibutuhkan pemohon/pelapor
2. Petugas Layanan melakukan verifikasi dan validasi dokumen sesuai persyaratan
3. Petugas Layanan melakukan penginputan data untuk disampaikan kepada Kepala OPD guna Penyaluran Bantuan Sosial

Waktu Penyelesaian



Dinas Sosial

Jl. Pengadilan No.64 Pasar Mulia Barat Kel. Pasar Krui Kec. Pesisir Tengah Kab. Pesisir Barat
34874 085228023936

dinsos.pesisirbaratkab.go.id

Pemerintah Kab. Pesisir Barat / Dinas Sosial

1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Lanjutan Perlindungan Sosial Pengusulan Bantuan Sosial Kematian Tanggap Bencana dan Bantuan Sosial Musibah Sosial

Pengaduan Layanan

Dinas Sosial



Jl. Pengadilan No.64 Pasar Mulia Barat Kel. Pasar Krui Kec. Pesisir Tengah Kab. Pesisir Barat
34874 085228023936

dinsos.pesisirbaratkab.go.id

Pemerintah Kab. Pesisir Barat / Dinas Sosial

- a. Telpon/HP : 0852-2802-3936
- b. SMS gateway : 0852-2802-3936
- c. E-mail : dinsospesisirbarat@gmail.com
- d. SP4N-LAPOR! :

Webiste : lapor.go.id

SMS : 1708

E-mail : kontak@lapor.go.id

- e. Form Survey Kepuasan Masyarakat

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

- a. Verifikasi aduan
- b. Mediasi
- c. Koordinasi dan cek lokasi
- d. Penyelesaian/Sanksi

SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan masukan adalah :

1. Front Office SLRT
2. Back Office SLRT
3. Analis Pelayanan Sosial