



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714  
Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN SUKAMARA**

**NOMOR 43 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**  
**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN SUKAMARA**

**KEPALA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN SUKAMARA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, standar pelayanan publik ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukamara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 64 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2022 Nomor 64).

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukamara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta dapat digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan.
- KETIGA** : Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sukamara melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukamara.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sukamara  
Pada Tanggal, 9 Maret 2026

Kepala Dinas  
Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Sukamara,



**MUHAMMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial dan  
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Sukamara

Nomor : Tahun 2026

Tanggal : Maret 2026

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN SUKAMARA**

**A. Program Rehabilitasi Sosial**

1. Pelayanan Data dan Pengaduan
2. Pelayanan Kedaruratan
3. Penyediaan Permakanan
4. Penyediaan Sandang
5. Penyediaan Alat Bantu
6. Penyediaan Perbekalan Kesehatan
7. Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial
8. Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat
9. Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak
10. Akses Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar
11. Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga
12. Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga
13. Pelayanan Rujukan

**B. Program Penanganan Bencana**

1. Penyediaan Permakanan
2. Penyediaan Sandang
3. Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi
4. Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan
5. Pelayanan Dukungan Psikososial

**C. Program Pemberdayaan Sosial**

1. Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
2. Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang
3. Pelayanan Pemberian Hibah kepada Lembaga atau Organisasi

**D. Program Perlindungan dan Jaminan Sosial**

1. Pelayanan Program Keluarga Harapan (PKH) dan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)
2. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
3. Pelayanan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
4. Pelayanan Pengusulan Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI-JKN)
5. Pelayanan Bantuan Santunan Duka Cita
6. Pelayanan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
7. Pelayanan Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
8. Pelayanan Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP)
9. Pelayanan Bantuan Sosial

**E. Program Taman Makam Pahlawan**

1. Pelayanan Pemberian Izin Taman Makam Pahlawan

**F. Program Administrasi Pemerintahan Desa**

1. Penyaluran Dana Alokasi Dana Desa (ADD)
2. Penyaluran Dana Desa (DD)
3. Penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRB)

**G. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

1. Permintaan dan Pemberian Data



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Permintaan dan Pemberian Data**

No. Dokumen : 460/215-1/0110SOS-PMO/111/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008<br>2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010<br>3) Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1) Pemerlu data adalah organisasi / instansi / lembaga<br>2) Mengajukan permohonan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1) Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas<br>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada sekretariat untuk dikoordinasikan dengan bidang terkait<br>3) Bidang terkait memberikan data yang diminta pemohon kepada sekretariat<br>4) Sekretariat mengolah data yang diminta pemohon<br>5) Atas data yang diolah, sekretariat memita petunjuk dan persetujuan Kepala Dinas<br>6) Sekretariat menyampaikan data yang diminta kepada pemohon |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 (tiga) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1) Permohonan<br>2) Lembar disposisi<br>3) Data yang diminta<br>4) Tanda terima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| 8. Fasilitas                                                |                                     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 / <i>charger</i>                           | 22) Jalur khusus disabilitas        |
| 11) Televisi                                                | 23) Papan pengumuman                |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi                                   | 24) Perangkat kerja                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                     |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA                                  |                                     |
| 2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja                  |                                     |
| 3) Memahami tugas                                           |                                     |
| 4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait                  |                                     |
| 5) Mematuhi budaya pelayanan                                |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                     |                                     |
| 1) Atasan langsungnya                                       |                                     |
| 2) Kepala Bidang                                            |                                     |
| 3) Sekretaris                                               |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                        |                                     |
| 2 (dua) Oarang                                              |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                       |                                     |
| 1) Maklumat                                                 |                                     |
| 2) Kode etik                                                |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                        |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                              |                                     |
| 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,



**MUHAMMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan  
Penyaluran Dana Desa (DD)**

No. Dokumen : 460/215.2/DINSOS-PMO/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

**1. Dasar Hukum**

- Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 146 Tahun 2023 tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penyaluran, Dan Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024.
- Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara.
- Peraturan Bupati Sukamara Nomor 64 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Sukamara.

**2. Persyaratan**

**Penyaluran Dana Desa yang ditentukan penggunaannya (Earmark)**

- tahap I, sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling lambat bulan Juni.  
Persyaratan:
  - peraturan Desa mengenai APBDDes;
  - surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa; dan
  - peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa dalam hal Desa menganggarkan BLT Desa;
- tahap II, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling cepat bulan April.  
Persyaratan:
  - laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; dan
  - laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 60% (enam puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 40% (empat puluh persen).

**Penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya (Non Earmark)**

- tahap I, sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling lambat bulan Juni.  
Persyaratan:
  - peraturan Desa mengenai APBDDes;
  - surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>b. tahap II, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling cepat bulan April.</p> <p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; dan</li> <li>2. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 60% (enam puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 40% (empat puluh persen).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3. Mekanisme</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pihak Desa datang dan menyampaikan laporan realisasi Dana Desa secara manual kemudian Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukamara melakukan penginputan di Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara (OMSPAN)</li> <li>b. Pihak Desa menyampaikan laporan realisasi Dana Desa dari hasil Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara (OMSPAN dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</li> <li>c. Pejabat Fungsional atau staf menerima persyaratan penyaluran.</li> <li>d. Pejabat Fungsional atau staf memeriksa berkas persyaratan penyaluran.</li> <li>e. Pejabat Fungsional atau staf menyerahkan berkas persyaratan kepada BPKAD untuk proses selanjutnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4. Jangka Waktu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2 (dua) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>5. Biaya</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>6. Produk Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Penyaluran Dana Desa (DD).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan.</li> <li>3) Email : <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li> <li>4) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> </li> <li>b. Alur Penanganan Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan/tertulis.</li> <li>2) Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan.</li> <li>3) Tim pengelola pengaduan memproses pengaduan.</li> <li>4) Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan.</li> </ol> </li> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam.</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja.</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 harikerja.</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol> </li> </ol> |

| 8. Fasilitas                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 / <i>charger</i>                                                                                                                                                                                                                                   | 22) Jalur khusus disabilitas        |
| 11) Televisi                                                                                                                                                                                                                                                        | 23) Papan pengumuman                |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi                                                                                                                                                                                                                                           | 24) Perangkat kerja                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoperasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan                                                                                         |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| 1) Pengawasan internal melekat dari atasan langsung.<br>2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).                                                                                                                                                              |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| 4 (empat) Orang                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai.                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya.<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan.<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali.<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal.<br>5) Survei Kepuasan Masyarakat, dilakukan 6 (enam) bulan 1 (satu) kali. |                                     |

Kepala Dinas  
 Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Sukamara,



**MUHAMMAD ROMDONI, SE**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714  
Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Rujukan**

No. Dokumen : 460/215.3/DINSOS-PMM/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2028</li><li>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>3) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li></ol>                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan penduduk Kabupaten Sukamara</li><li>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- FC Surat Rujukan dari instansi berwenang</li><li>- Foto pemerlu layanan</li></ul></li></ol>                                                                                                                                        |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol> |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 (dua) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampirannya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                               |

| 8. Fasilitas                                                                                                                                                                |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 / <i>charger</i>                                                                                                                                           | 22) Jalur khusus disabilitas        |
| 11) Televisi                                                                                                                                                                | 23) Papan pengumuman                |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi                                                                                                                                                   | 24) Perangkat kerja                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana                                                                                        |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                        |                                     |
| 2 (dua) Oarang                                                                                                                                                              |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                       |                                     |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                 |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                                                                                                                                        |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                                 |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                              |                                     |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal     |                                     |

Kepala Dinas  
 Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA DAFTAR  
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

No. Dokumen : 460/215.4/DINSOS-PMD/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2) Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>3) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Surat permohonan diterbitkan surat tanda daftar LKS yang ditujukan Kepada Bupati Sukamara up. Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukamara</li><li>2) Formulir Pendaftaran LKS yang telah diisi</li><li>3) Fotocopy Akta Pendirian LKS</li><li>4) Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) LKS</li><li>5) Surat Keputusan tentang susunan pengurus LKS</li><li>6) Fotocopy izin domisili LKS dari pemerintah desa, kelurahan, atau desa setempat</li><li>7) Profil LKS</li><li>8) Fotocopy Rekening Bank a.n. LKS</li><li>9) Fotocopy NPWP LKS</li><li>10) Fotocopy KTP pengurus (Ketua, Wakil Ketua, Sekretraris, dan Bendahara)</li><li>11) Pas Foto Ketua LKS 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li></ol> |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan</li><li>2) Melaporkan kepada atasan</li><li>3) Kunjungan lokasi</li><li>4) Hasil verifikasi faktual</li><li>5) Pembuatan Surat Tanda Daftar</li><li>6) Paraf Surat Tanda Daftar</li><li>7) Penandatanganan Surat Tanda Daftar LKS</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 (tiga) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Permohonan dan lampirannya<br>2) Lembar disposisi<br>3) Hasil verifikasi<br>4) Surat Tanda Daftar LKS                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8. Fasilitas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat parkir<br>2) CCTV<br>3) Meja resepsionis<br>4) Buku tamu<br>5) Ruang tunggu<br>6) Kursi tunggu<br>7) Pendingin sirkulasi ruangan<br>8) Air minum<br>9) Bahan bacaan<br>10) Pengisi daya / <i>charger</i><br>11) Televisi<br>12) <i>Hotspot</i> / wifi | 13) Toilet pria dan Wanita<br>14) Wastafel<br>15) Kursi roda<br>16) Tongkat / kruk<br>17) Arena bermain anak<br>18) Ruang laktasi<br>19) APAR<br>20) Jalur evakuasi dan titik kumpul<br>21) Tempat sampah<br>22) Jalur khusus disabilitas<br>23) Papan pengumuman<br>24) Perangkat kerja |
| <b>9. Kompetensi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10. Pengawasan Internal</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11. Jumlah Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) 2 (dua) Orang                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12. Jaminan Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 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,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN  
PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)**

No. Dokumen : 460/215.5/DINSOS-PMD/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang</div> <div>2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</div> <div>3) Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan</div> <div>4) Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang</div> <div>5) Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang</div> |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <div>1) Surat Surat permohonan Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukamara</div> <div>2) Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB</div> <div>3) Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua LKS/Organisasi</div> <div>4) Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi LKS</div> <div>5) Mengumpulkan Berita Acara dan Laporan Hasil Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)</div>                                                                                     |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div>1) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan</div> <div>2) Melaporkan kepada atasan</div> <div>3) Pembuatan Rekomendasi Izin PUB</div> <div>4) Paraf Rekomendasi Izin PUB</div> <div>5) Penandatanganan Rekomendasi Izin PUB</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Permohonan dan lampirannya<br>2) Lembar disposisi<br>3) Rekomendasi Izin PUB<br>4) Dokumentasi                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8. Fasilitas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat parkir<br>2) CCTV<br>3) Meja resepsionis<br>4) Buku tamu<br>5) Ruang tunggu<br>6) Kursi tunggu<br>7) Pendingin sirkulasi ruangan<br>8) Air minum<br>9) Bahan bacaan<br>10) Pengisi daya / <i>charger</i><br>11) Televisi<br>12) <i>Hotspot</i> / wifi | 13) Toilet pria dan Wanita<br>14) Wastafel<br>15) Kursi roda<br>16) Tongkat / kruk<br>17) Arena bermain anak<br>18) Ruang laktasi<br>19) APAR<br>20) Jalur evakuasi dan titik kumpul<br>21) Tempat sampah<br>22) Jalur khusus disabilitas<br>23) Papan pengumuman<br>24) Perangkat kerja |
| <b>9. Kompetensi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10. Pengawasan Internal</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11. Jumlah Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) 2 (dua) Orang                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12. Jaminan Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 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,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN HIBAH KEPADA  
LEMBAGA/ORGANISASI SOSIAL**

No. Dokumen : 460/215.6/DIN SOS-PMD/111/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah</li><li>3) Peraturan Bupati Sukamara Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Surat Permohonan Bantuan Hibah kepada Bupati Sukamara u.p. Kepala Dinas Sosial PMD Kabupaten Sukamara</li><li>2) Proposal Bantuan Hibah yang berisikan rincian kegiatan yang akan dilaksanakan menggunakan dana hibah serta memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam terselenggaranya kesejahteraan sosial di daerah</li><li>3) SK pengurus lembaga/organisasi sosial</li><li>4) NPWP lembaga/organisasi sosial;</li><li>5) Rekening Bank Kalteng</li><li>6) KTP pengurus lembaga/organisasi sosial</li><li>7) Menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai</li></ol> |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan</li><li>2) Melaporkan kepada atasan</li><li>3) Tim verifikasi permohonan hibah melakukan verifikasi</li><li>4) Pembuatan Nota Dinas pencairan dana hibah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 30 (tiga puluh) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Permohonan dan lampirannya<br>2) Lembar disposisi<br>3) Hasil verifikasi Tim Verifikasi Hibah<br>4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)<br>5) Berita Acara                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8. Fasilitas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat parkir<br>2) CCTV<br>3) Meja resepsionis<br>4) Buku tamu<br>5) Ruang tunggu<br>6) Kursi tunggu<br>7) Pendingin sirkulasi ruangan<br>8) Air minum<br>9) Bahan bacaan<br>10) Pengisi daya / <i>charger</i><br>11) Televisi<br>12) <i>Hotspot</i> / wifi | 13) Toilet pria dan Wanita<br>14) Wastafel<br>15) Kursi roda<br>16) Tongkat / kruk<br>17) Arena bermain anak<br>18) Ruang laktasi<br>19) APAR<br>20) Jalur evakuasi dan titik kumpul<br>21) Tempat sampah<br>22) Jalur khusus disabilitas<br>23) Papan pengumuman<br>24) Perangkat kerja |
| <b>9. Kompetensi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoperasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10. Pengawasan Internal</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11. Jumlah Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) 2 (dua) Orang                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12. Jaminan Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 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,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI PROGRAM KELUARGA  
HARAPAN (PKH) DAN BANTUAN PANGAN NON TUNAI  
(BPNT)/SEBAKO**

No. Dokumen : 460/215.7/DIN&OS-PMD/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

**1. Dasar Hukum**

- 1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
- 3) Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan
- 4) Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sembako
- 5) Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemuktahiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional Untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 6) Keputusan Menteri Sosial Nomor 22/HUK/2026 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga Untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial

**2. Persyaratan**

- 1) KTP
- 2) Kartu Keluarga (KK)
- 3) Kartu Kesejahteraan Sosial (KKS)

**3. Mekanisme**

- 1) Pemohon atau Pendamping Sosial menyampaikan keperluan atau kendala beserta menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan
- 2) Operator SIKS-NG Dinas Sosial PMD mengecek data pemohon melalui aplikasi SIKS-NG apakah pemohon termasuk dalam bantuan sosial PKH atau BPNT/Sembako
- 3) Apabila masuk maka petugas akan membantu memberikan layanan informasi terkait data atau keluhan dan permasalahan KKS, saldo 0, gagal transaksi, dll.
- 4) Apabila belum masuk maka akan diusulkan pembaruan desil atau sebagai calon penerima bantuan
- 5) Petugas menyampaikan informasi dan hal-hal tindak lanjut terkait permohonan dan pengaduan

**4. Jangka Waktu**



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATA  
TUNGGAL SOSIAL EKONOMI NASIONAL (DTSEN)**

No. Dokumen : 460/215.8/Dinasos-Pmp/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemuktahiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional Untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial |                                                                                                              |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              |
| 1) KTP<br>2) Kartu Keluarga (KK)                                                                                                                                                                                    |                                                                                                              |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |
| 1) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan<br>2) Melaporkan kepada atasan<br>3) Verikasi melalui SIKS-NG<br>4) Pembuatan Surat Keterangan DTSEN<br>5) Penandatanganan Surat Keterangan DTSEN                        |                                                                                                              |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                              |
| 30 menit                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                              |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                              |
| Gratis                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                              |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                              |
| 1) Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)                                                                                                                                                    |                                                                                                              |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                              |                                                                                                              |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                              |                                                                                                              |
| 8. Fasilitas                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |
| 1) Tempat parkir<br>2) CCTV<br>3) Meja resepsionis<br>4) Buku tamu<br>5) Ruang tunggu                                                                                                                               | 13) Toilet pria dan Wanita<br>14) Wastafel<br>15) Kursi roda<br>16) Tongkat / kruk<br>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 / <i>charger</i>                              | 22) Jalur khusus disabilitas        |
| 11) Televisi                                                   | 23) Papan pengumuman                |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi                                      | 24) Perangkat kerja                 |
| <b>9. Kompetensi Pelaksana</b>                                 |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA                                     |                                     |
| 2) Menguasai pengoparasian 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 Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial |                                     |
| <b>11. Jumlah Pelaksana</b>                                    |                                     |
| 1) 2 (dua) Orang                                               |                                     |
| <b>12. Jaminan Pelayanan</b>                                   |                                     |
| 1) Maklumat                                                    |                                     |
| 2) Kode etik                                                   |                                     |
| <b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>                    |                                     |
| 1) Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias 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,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PEMBARUAN DESIL DATA TUNGGAL  
SOSIAL EKONOMI NASIONAL (DTSEN)**

No. Dokumen : 460/215.9/DINSOS-PMD/11/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemuktahiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional Untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial<br>2) Keputusan Menteri Sosial Nomor 22/HUK/2026 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga Untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1) KTP<br>2) Kartu Keluarga (KK)<br>3) Foto Rumah Tampak Depan dan Dalam<br>4) Berita Acara/SPTJM dari Lurah/Kepala Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan<br>2) Melakukan pengajuan melalui akun SIKS-NG<br>3) Menunggu proses verifikasi dan validasi <i>Ground Checking</i><br>4) Menunggu proses validasi dari BPS<br>5) Pemohon melakukan pengecekan berkala desil melalui petugas pelayanan atau aplikasi cek bansos                                                                                                                        |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 (tiga) bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1) Permohonan dan lampirannya<br>2) Lembar disposisi<br>3) Pembaruan Desil pada DTSEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8. Fasilitas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat parkir<br>2) CCTV<br>3) Meja resepsionis<br>4) Buku tamu<br>5) Ruang tunggu<br>6) Kursi tunggu<br>7) Pendingin sirkulasi ruangan<br>8) Air minum<br>9) Bahan bacaan<br>10) Pengisi daya / <i>charger</i><br>11) Televisi<br>12) <i>Hotspot</i> / wifi | 13) Toilet pria dan Wanita<br>14) Wastafel<br>15) Kursi roda<br>16) Tongkat / kruk<br>17) Arena bermain anak<br>18) Ruang laktasi<br>19) APAR<br>20) Jalur evakuasi dan titik kumpul<br>21) Tempat sampah<br>22) Jalur khusus disabilitas<br>23) Papan pengumuman<br>24) Perangkat kerja |
| <b>9. Kompetensi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10. Pengawasan Internal</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11. Jumlah Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) 2 (dua) Orang                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12. Jaminan Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Kepala Dinas  
Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Sukamara,



**MUHAMMAD ROMDONI, SE**

Pemimpin Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

---

## STANDAR PELAYANAN BANTUAN SANTUNAN DUKA CITA

No. Dokumen : 460/215.10/DIN SOS-PMD/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

### 1. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
- 3) Peraturan Bupati Sukamara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Bantuan Santunan Duka Cita Bagi Masyarakat Kabupaten Sukamara
- 4) Keputusan Bupati Sukamara Nomor 188.45/491/2025 tentang Penerima Bantuan Santunan Duka Cita Tahun 2023

### 2. Persyaratan

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

### 3. Mekanisme

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan
- 2) Melakukan verifikasi dan validasi melalui akun SIKS-NG
- 3) Melaporkan kepada atasan
- 4) Membuat Nota Dinas pencairan bantuan
- 5) Pemohon menyerahkan bukti penerimaan bantuan

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Jangka Waktu</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5 (lima) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>5. Biaya</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6. Produk Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Permohonan dan lampirannya<br>2) Lembar disposisi<br>3) Hasil vertifikasi<br>4) Nota Dinas pencairan bantuan                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8. Fasilitas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat parkir<br>2) CCTV<br>3) Meja resepsionis<br>4) Buku tamu<br>5) Ruang tunggu<br>6) Kursi tunggu<br>7) Pendingin sirkulasi ruangan<br>8) Air minum<br>9) Bahan bacaan<br>10) Pengisi daya / <i>charger</i><br>11) Televisi<br>12) <i>Hotspot</i> / wifi | 13) Toilet pria dan Wanita<br>14) Wastafel<br>15) Kursi roda<br>16) Tongkat / kruk<br>17) Arena bermain anak<br>18) Ruang laktasi<br>19) APAR<br>20) Jalur evakuasi dan titik kumpul<br>21) Tempat sampah<br>22) Jalur khusus disabilitas<br>23) Papan pengumuman<br>24) Perangkat kerja |
| <b>9. Kompetensi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10. Pengawasan Internal</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11. Jumlah Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) 2 (dua) Orang                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12. Jaminan Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 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,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN BANTUAN IURAN JAMINAN  
KESEHATAN NASIONAL (PBI-JKN)**

No. Dokumen : 460/25.11/DIN SOS-PMU/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

**1. Dasar Hukum**

- 1) Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
- 2) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 3) Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
- 4) Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Kesejahteraan Jaminan Sosial
- 5) Peraturan Presiden RI Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan
- 6) Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemuktahiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional Untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 7) Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2026 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
- 8) Keputusan Menteri Sosial Nomor 22/HUK/2026 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga Untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial

**2. Persyaratan**

- 1) Memiliki NIK aktif yang terdaftar di Disdukcapil
- 2) Terdaftar dalam desil 1-5 pada DTSEN
- 3) Belum memiliki jaminan kesehatan aktif
- 4) Memenuhi kriteria fakir miskin/tidak mampu

**3. Mekanisme**

- 1) Calon peserta PBI-JKN membuat usulan kepada Operator SIKS-NG desa/kelurahan atau fasilitator desa melakukan kunjungan lapangan ke KPM sasaran
- 2) Operator SIKS-NG desa/kelurahan memastikan bahwa yang bersangkutan betul-betul warga tidak mampu, membutuhkan Bansos PBI-JKN dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan
- 3) Operator SIKS-NG desa/kelurahan membuat usulan dalam aplikasi SIKS-NG menu PBI Sub Menu pengusulan data baru
- 4) Data yang telah diusulkan Operator SIKS-NG desa/kelurahan akan masuk ke Operator SIKS-NG kabupaten yang kemudian akan di proses dalam aplikasi SIKS-NG untuk diusulkan ke Kementerian Sosial
- 5) Petugas Pelayanan membuat surat pengesahan Usulan PBI-JKN yang ditandatangani oleh Bupati Sukamara yang Kemudian diunggah dalam aplikasi SIKS-NG

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Jangka Waktu</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 30 (tiga) hari                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>5. Biaya</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6. Produk Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Administrasi Pengusulan Kepesertaan Penerima Bantuan Iuran Jaminan kesehatan (PBI-JK)                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8. Fasilitas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat parkir<br>2) CCTV<br>3) Meja resepsionis<br>4) Buku tamu<br>5) Ruang tunggu<br>6) Kursi tunggu<br>7) Pendingin sirkulasi ruangan<br>8) Air minum<br>9) Bahan bacaan<br>10) Pengisi daya / <i>charger</i><br>11) Televisi<br>12) <i>Hotspot</i> / wifi | 13) Toilet pria dan Wanita<br>14) Wastafel<br>15) Kursi roda<br>16) Tongkat / kruk<br>17) Arena bermain anak<br>18) Ruang laktasi<br>19) APAR<br>20) Jalur evakuasi dan titik kumpul<br>21) Tempat sampah<br>22) Jalur khusus disabilitas<br>23) Papan pengumuman<br>24) Perangkat kerja |
| <b>9. Kompetensi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10. Pengawasan Internal</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11. Jumlah Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) 2 (dua) Orang                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12. Jaminan Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 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,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH  
TIDAK LAYAK HUNI (RUTILAHU)**

No. Dokumen : 460/215.12/ DINSOS-PMAD/111/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

**1. Dasar Hukum**

- 1) Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (Rutilahu) dan Sarana Prasarana Lingkungan

**2. Persyaratan**

- 1) WNI sudah berkeluarga
- 2) Mempunyai dan menempati satu-satunya rumah yang tidak layak huni
- 3) Rumah yang ditempati berdiri diatas tanah milik sendiri
- 4) Belum pernah memperoleh bantuan perumahan sejenis dengan batas waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir
- 5) Berpenghasilan dibawah Upah Minimum Daerah Provinsi (UMP) atau Upah Minimum Kabupaten (UMK)
- 6) Foto copy KTP Kabupaten Sukamara yang masih berlaku
- 7) Foto copy KK
- 8) Masuk dalam DTSEN

**3. Mekanisme**

- 1) Pemohon membuat proposal permohonan bantuan sosial Perbaikan RUTILAHU yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah ditujukan Kepada Bupati Sukamara Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukamara dan dilampiri dengan :
  - a) Foto rumah
  - b) Surat pernyataan bersedia dari pemilik tanah apabila magersari
  - c) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan bantuan sosial
- 2) Dinas Sosial Kabupaten Sukamara akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial RUTILAHU
- 3) Calon penerima bantuan sosial RUTILAHU yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Sukamara
- 4) Calon penerima bantuan sosial RUTILAHU akan diberikan bimbingan sosial dan pemantapan
- 5) Calon penerima bantuan sosial melengkapi dan menandatangani berkas/persyaratan administrasi yang telah ditentukan serta berkas persyaratan pencairan bantuan sosial
- 6) Penyaluran bantuan sosial RUTILAHU melalui rekening tabungan di Bank Pemerintah penerima manfaat di wilayah masing-masing.

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7) Penerima bantuan sosial RUTILAHU berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial sesuai RAB pada proposal permohonan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan bantuan sosial<br>8) Dinas sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan sosial   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4. Jangka Waktu</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1 (satu) tahun anggaran                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>5. Biaya</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6. Produk Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU)                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8. Fasilitas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat parkir<br>2) CCTV<br>3) Meja resepsionis<br>4) Buku tamu<br>5) Ruang tunggu<br>6) Kursi tunggu<br>7) Pendingin sirkulasi ruangan<br>8) Air minum<br>9) Bahan bacaan<br>10) Pengisi daya / <i>charger</i><br>11) Televisi<br>12) <i>Hotspot</i> / wifi | 13) Toilet pria dan Wanita<br>14) Wastafel<br>15) Kursi roda<br>16) Tongkat / kruk<br>17) Arena bermain anak<br>18) Ruang laktasi<br>19) APAR<br>20) Jalur evakuasi dan titik kumpul<br>21) Tempat sampah<br>22) Jalur khusus disabilitas<br>23) Papan pengumuman<br>24) Perangkat kerja |
| <b>9. Kompetensi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10. Pengawasan Internal</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11. Jumlah Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) 2 (dua) Orang                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12. Jaminan Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

- |                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| 1) Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai |
|----------------------------------------------------------------|

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>14. valuasi Kinerja Pelaksana</b> |
|--------------------------------------|

- |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>1) Monitoring oleh atasan langsungnya</li><li>2) Menindaklanjuti saran dan masukan</li><li>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan</li><li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL  
KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)**

No. Dokumen : 460/215.13/DIN SOS PMD/111/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

**1. Dasar Hukum**

- 1) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2) Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah
- 5) Keputusan Presiden RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan

**2. Persyaratan**

- 1) Masyarakat miskin yang terdaftar dalam DTSEN
- 2) Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)
- 3) Telah menikah dan/atau berusia 18 tahun sampai dengan 60 tahun dan masih produktif
- 4) Belum pernah mendapat bantuan KUBE
- 5) Diprioritaskan bagi yang telah memiliki embrio usaha
- 6) Jumlah anggota KUBE sebanyak 10 orang

**3. Mekanisme**

- 1) Bantuan Sosial (Bansos) KUBE diberikan dalam bentuk non-tunai melalui transfer ke Rekening Kelompok, dengan tahapan sebagai berikut :
  - a) Masyarakat/Kelompok membuat proposal dan mengusulkan ke Dinas Sosial PMD melalui Kepala Desa/Lurah
  - b) Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi kelompok calon penerima KUBE sesuai DTSEN
  - c) Petugas Pelayanan menetapkan lokasi dan kelompok penerima KUBE
  - d) Hasil penetapan lokasi dan kelompok penerima KUBE di sampaikan kepada Bupati untuk di terbitkan Surat Keputusan

**4. Jangka Waktu**

4 (empat) hari kerja

**5. Biaya**

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6. Produk Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8. Fasilitas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat parkir<br>2) CCTV<br>3) Meja resepsionis<br>4) Buku tamu<br>5) Ruang tunggu<br>6) Kursi tunggu<br>7) Pendingin sirkulasi ruangan<br>8) Air minum<br>9) Bahan bacaan<br>10) Pengisi daya / <i>charger</i><br>11) Televisi<br>12) <i>Hotspot</i> / wifi | 13) Toilet pria dan Wanita<br>14) Wastafel<br>15) Kursi roda<br>16) Tongkat / kruk<br>17) Arena bermain anak<br>18) Ruang laktasi<br>19) APAR<br>20) Jalur evakuasi dan titik kumpul<br>21) Tempat sampah<br>22) Jalur khusus disabilitas<br>23) Papan pengumuman<br>24) Perangkat kerja |
| <b>9. Kompetensi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10. Pengawasan Internal</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11. Jumlah Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) 2 (dua) Orang                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12. Jaminan Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilias yang memadai                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 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,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL USAHA EKONOMI  
PRODUKTIF (UEP)**

No. Dokumen : 460/215.14/DIN SOS-PMD / 111/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>1. Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
| 1) Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| <b>2. Persyaratan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
| 1) Kepala Keluarga dan/atau pencari nafkah utama dalam keluarga<br>2) Telah menikah dan/atau berusaha 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 60 (enam puluh) tahun dan masih produktif<br>3) Berdomisili tetap dan memiliki identitas diri<br>4) Memiliki kemampuan terampil<br>5) Memenuhi kriteria miskin, terpendek, dan/atau rentan sosial ekonomi<br>6) Masuk dalam DTSEN |                            |
| <b>3. Mekanisme</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 1) Pemohon mengajukan Proposal Permohonan UEP ke Dinas Sosial PMD<br>2) Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi<br>3) Penerima akan ditetapkan dalam Surat Keputusan                                                                                                                                                                                               |                            |
| <b>4. Jangka Waktu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| 3 (tiga) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| <b>5. Biaya</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| <b>6. Produk Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 1) Barang Modal Senilai Rp. 2.500.000 untuk pengembangan usaha atau ekonomi kecil masyarakat yang sudah memiliki kegiatan usaha                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>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 / <i>charger</i>                              | 22) Jalur khusus disabilitas        |
| 11) Televisi                                                   | 23) Papan pengumuman                |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi                                      | 24) Perangkat kerja                 |
| <b>9. Kompetensi Pelaksana</b>                                 |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA                                     |                                     |
| 2) Menguasai pengoparasian 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 Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial |                                     |
| <b>11. Jumlah Pelaksana</b>                                    |                                     |
| 1) 2 (dua) Orang                                               |                                     |
| <b>12. Jaminan Pelayanan</b>                                   |                                     |
| 1) Maklumat                                                    |                                     |
| 2) Kode etik                                                   |                                     |
| <b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>                    |                                     |
| 1) Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias 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,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IZIN MAKAM PAHLAWAN**

No. Dokumen : 460/215.15/DIN SOS-PMD/II/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1) Kemensos RI No. 33 / HUK / 1992 tentang ketentuan Ziarah di TMP<br>2) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional                                                                  |                                                              |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              |
| 1) Surat permohonan izin untuk ziarah di Taman Makam Pahlawan yang berkepentingan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukamara.                                                                               |                                                              |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |
| 1) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan<br>2) Melaporkan kepada atasan<br>3) Pembuatan Surat Pemberian Izin Penggunaan TMP<br>4) Paraf Rekomendasi Surat Pemberian Izin Penggunaan TMP<br>4) Penandatanganan Surat Pemberian Izin Penggunaan TMP |                                                              |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |
| 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |
| 1) Permohonan dan lampirannya<br>2) Lembar disposisi<br>2) Surat Pemberian Izin Penggunaan TMP<br>3) Dokumentasi                                                                                                                                    |                                                              |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                              |                                                              |
| 8. Fasilitas                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |
| 1) Tempat parkir<br>2) CCTV<br>3) Meja resepsionis                                                                                                                                                                                                  | 13) Toilet pria dan Wanita<br>14) Wastafel<br>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 / <i>charger</i>                                                                                                                                           | 22) Jalur khusus disabilitas        |
| 11) Televisi                                                                                                                                                                | 23) Papan pengumuman                |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi                                                                                                                                                   | 24) Perangkat kerja                 |
| <b>9. Kompetensi Pelaksana</b>                                                                                                                                              |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan |                                     |
| <b>10. Pengawasan Internal</b>                                                                                                                                              |                                     |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial                                                                                     |                                     |
| <b>11. Jumlah Pelaksana</b>                                                                                                                                                 |                                     |
| 1) 2 (dua) Orang                                                                                                                                                            |                                     |
| <b>12. Jaminan Pelayanan</b>                                                                                                                                                |                                     |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                 |                                     |
| <b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>                                                                                                                                 |                                     |
| 1) Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                              |                                     |
| <b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>                                                                                                                                       |                                     |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal     |                                     |

Kepala Dinas  
Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

---

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL**

No. Dokumen : 460 / 215.16 / DINSOS-PMD / 111 / 2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

**1. Dasar Hukum**

- 1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
- 4) Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
- 5) Peraturan Bupati Sukamara Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial

**2. Persyaratan**

- 1) KTP
- 2) Kartu Keluarga (KK)
- 3) Terdaftar dalam DTSEN
- 4) Diutamakan bagi warga yang belum pernah atau tidak terdaftar menerima BPNT/Sembako, PKH, atau BLT-DD

**3. Mekanisme**

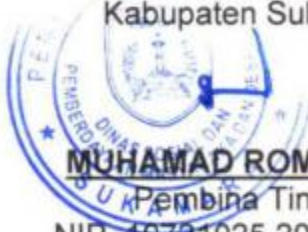
- 1) DINSOS-PMD memberikan surat pemberitahuan akan dilaksanakan program bantuan sosial kepada desa/kelurahan
- 2) Desa/kelurahan bersama Operator desa/kelurahan mengusulkan calon penerima bantuan sosial berdasarkan data DTSEN dalam SIKS-NG kepada petugas pelayanan
- 3) Petugas dan Operator SIKS-NG kabupaten melakukan verifikasi dan validasi data calon penerima bantuan sosial meliputi kondisi kemiskinan dan jenis bantuan yang diterima
- 4) Calon penerima bantuan sosial yang lolos verifikasi akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati tentang Penerima Bantuan Sosial
- 5) Petugas membuat berkas pencairan dana
- 6) Pencairan dana hibah dari rekening DINSOS-PMD ke rekening pihak ketiga
- 7) Bantuan disalurkan oleh pihak ketiga yang bekerjasama dengan DINSOS-PMD
- 8) DINSOS-PMD melakukan pendampingan proses penyaluran
- 9) Pihak ketiga melaporkan laporan realisasi penyaluran bantuan sosial kepada DINSOS-PMD
- 10) Petugas membuat laporan pertanggungjawaban

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Jangka Waktu</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15 (lima belas) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>5. Biaya</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6. Produk Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Permohonan dan lampirannya<br>2) Tanda Terima<br>3) Berita Acara<br>4) Dokumentasi                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8. Fasilitas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat parkir<br>2) CCTV<br>3) Meja resepsionis<br>4) Buku tamu<br>5) Ruang tunggu<br>6) Kursi tunggu<br>7) Pendingin sirkulasi ruangan<br>8) Air minum<br>9) Bahan bacaan<br>10) Pengisi daya / <i>charger</i><br>11) Televisi<br>12) <i>Hotspot</i> / wifi | 13) Toilet pria dan Wanita<br>14) Wastafel<br>15) Kursi roda<br>16) Tongkat / kruk<br>17) Arena bermain anak<br>18) Ruang laktasi<br>19) APAR<br>20) Jalur evakuasi dan titik kumpul<br>21) Tempat sampah<br>22) Jalur khusus disabilitas<br>23) Papan pengumuman<br>24) Perangkat kerja |
| <b>9. Kompetensi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10. Pengawasan Internal</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11. Jumlah Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) 2 (dua) Orang                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12. Jaminan Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 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,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Pemberian Data dan Pengaduan**

No. Dokumen : 460/215.17/DIN SOS-PMD/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2028</li><li>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>3) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li></ol>                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan penduduk Kabupaten Sukamara</li><li>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- FC Surat Rujukan dari instansi berwenang</li><li>- Foto pemerlu layanan</li></ul></li></ol>                                                                                                                                        |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol> |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampirannya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                               |

| 8. Fasilitas                                                                                                                                                                |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 / <i>charger</i>                                                                                                                                           | 22) Jalur khusus disabilitas        |
| 11) Televisi                                                                                                                                                                | 23) Papan pengumuman                |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi                                                                                                                                                   | 24) Perangkat kerja                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana                                                                                        |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                        |                                     |
| 1 (satu) Orang                                                                                                                                                              |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                       |                                     |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                 |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                                                                                                                                        |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                                 |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                              |                                     |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal     |                                     |

Kepala Dinas  
 Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Kedaruratan**

No. Dokumen : 460/215.18/DINSS-PMD/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2028</li><li>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>3) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li><li>4) Peraturan Bupati Sukamara Nomor 64 Tahun 2022</li></ol>                                                                                                                                                                 |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan penduduk Kabupaten Sukamara</li><li>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- FC Surat Rujukan dari instansi berwenang</li><li>- Foto pemerlu layanan</li><li>- Pemerlu layanan merupakan salah satu dari kategori penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar dan gelandangan pengemis</li></ul></li></ol> |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol>                        |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2 (dua) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampirannya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| 8. Fasilitas                                                                                                                                                                |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 / <i>charger</i>                                                                                                                                           | 22) Jalur khusus disabilitas        |
| 11) Televisi                                                                                                                                                                | 23) Papan pengumuman                |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi                                                                                                                                                   | 24) Perangkat kerja                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana                                                                                        |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                        |                                     |
| 2 (dua) Orang                                                                                                                                                               |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                       |                                     |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                 |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                                                                                                                                        |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                                 |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                              |                                     |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal     |                                     |

Kepala Dinas  
 Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714  
Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

### Standar Pelayanan Permakanan

No. Dokumen : 460/215.19/DINLOS-PM9/11/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2028</li><li>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>3) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li><li>4) Peraturan Bupati Sukamara Nomor 64 Tahun 2022</li></ol>                                                                                                                                          |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Penyandang disabilitas penduudk kabupaten sukamara</li><li>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- Foto pemerlu layanan</li><li>- Pengantar dari lurah/desa</li></ul></li></ol>                                                                                                                                                |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol> |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 (Tiga) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampiranya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                               |

| 8. Fasilitas                                                |                                     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 / <i>charger</i>                           | 22) Jalur khusus disabilitas        |
| 11) Televisi                                                | 23) Papan pengumuman                |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi                                   | 24) Perangkat kerja                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                     |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA                                  |                                     |
| 2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja                  |                                     |
| 3) Memahami tugas                                           |                                     |
| 4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait                  |                                     |
| 5) Mematuhi budaya pelayanan                                |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                     |                                     |
| 1) Atasan langsungnya                                       |                                     |
| 2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                        |                                     |
| 2 (dua) Orang                                               |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                       |                                     |
| 1) Maklumat                                                 |                                     |
| 2) Kode etik                                                |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                        |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                              |                                     |
| 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,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Penyediaan Sandang**

No. Dokumen : 460 / 215 - 20 / DUSOS - PMD / 14 / 2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 16 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2) Undang-undang RI Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008</li><li>4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018</li><li>5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>6) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li><li>7) Keputusan Bupati Sukamara tentang status bencana</li></ol> |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Data Korban Bencana penduduk kabupaten sukamara<ul style="list-style-type: none"><li>- Data Korban Bencana</li></ul></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol>                                                                                               |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Menyesuaikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampirannya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| 8. silitas                                                                                                                                                                  |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 / <i>charger</i>                                                                                                                                           | 22) Jalur khusus disabilitas        |
| 11) Televisi                                                                                                                                                                | 23) Papan pengumuman                |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi                                                                                                                                                   | 24) Perangkat kerja                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana                                                                                        |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                        |                                     |
| Menyesuaikan                                                                                                                                                                |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                       |                                     |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                 |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                                                                                                                                        |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                                 |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                              |                                     |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal     |                                     |

Kepala Dinas  
Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Sukamara,

**MUHAMAD ROMDONI, SE**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Alat Bantu**

No. Dokumen : 460 / 215.21/DIN.SOS - PMD/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2016</li><li>2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018</li><li>3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>4) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li></ol>                                                                                                                                                    |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Penyandang disabilitas penduduk kabupaten sukamara</li><li>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- Foto pemerlu layanan</li></ul></li></ol>                                                                                                                                                                                    |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol> |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 (Dua) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampirannya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                               |

| 8. Fasilitas                                                |                                     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 / <i>charger</i>                           | 22) Jalur khusus disabilitas        |
| 11) Televisi                                                | 23) Papan pengumuman                |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi                                   | 24) Perangkat kerja                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                     |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA                                  |                                     |
| 2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja                  |                                     |
| 3) Memahami tugas                                           |                                     |
| 4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait                  |                                     |
| 5) Mematuhi budaya pelayanan                                |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                     |                                     |
| 1) Atasan langsungnya                                       |                                     |
| 2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                        |                                     |
| 2 (dua) Orang                                               |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                       |                                     |
| 1) Maklumat                                                 |                                     |
| 2) Kode etik                                                |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                        |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                              |                                     |
| 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,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Penyediaan Pembekalan Kesehatan**

No. Dokumen : 460/215.22/DIN SOS-PRMD/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2028</li><li>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>3) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li><li>4) Peraturan Bupati Sukamara Nomor 64 Tahun 2022</li></ol>                                                                                                                                          |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu Layanan penduduk kabupaten sukamara</li><li>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- Foto pemerlu layanan</li><li>- Pemerlu layanan merupakan salah satu dari kategori penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, dan gelandangan pengemis</li></ul></li></ol>                            |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol> |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 (Dua) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampirannya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                               |

| 8. Fasilitas                                                                                                                                                                |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 / <i>charger</i>                                                                                                                                           | 22) Jalur khusus disabilitas        |
| 11) Televisi                                                                                                                                                                | 23) Papan pengumuman                |
| 12) <i>Hotspot</i> / wifi                                                                                                                                                   | 24) Perangkat kerja                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana                                                                                        |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                        |                                     |
| 2 (dua) Orang                                                                                                                                                               |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                       |                                     |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                 |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                                                                                                                                        |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                                 |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                              |                                     |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal     |                                     |

Kepala Dinas  
 Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714  
Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spritual, dan Sosial**

No. Dokumen : 460/215.23/DINSOS-PRMD/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2028</li><li>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>3) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li><li>4) Peraturan Bupati Sukamara Nomor 64 Tahun 2022</li></ol>                                                                                                                                          |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu Layanan penduduk kabupaten sukamara</li><li>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- Foto pemerlu layanan</li><li>- Surat keterangan dari instansi berwenang</li><li>- Foto pemerlu layanan</li></ul></li></ol>                                                                                                         |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol> |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 (Dua) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampirannya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                               |



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714  
Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Penyediaan Permakanan**

No. Dokumen : 460/215.24/DINSS-PMD/II/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan bencana</li><li>2) Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan penanggulangan bencana</li><li>3) Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 Penyelenggaraan penanggulangan bencana</li><li>4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2028</li><li>5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>6) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li><li>7) Keputusan Bupati Sukamara Tentang Stay</li></ol> |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu Layanan penduduk kabupaten sukamara</li><li>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- Foto pemerlu layanan</li><li>- Surat keterangan dari instansi berwenang</li><li>- Foto pemerlu layanan</li></ul></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol>                                                                                                                          |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Menyesuaikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampirannya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714  
Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Reunifikasi Keluarga**

No. Dokumen : 460/215.25/DIN SOS-IPMD/III/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2028<br>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014<br>3) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019                                                                                                                                                                                         |
| <b>2. Persyaratan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1) Orang Terlantar di kabupaten sukamara<br>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan <ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- Foto pemerlu layanan</li><li>- Surat Rujukan dari instansi berwenang</li></ul>                                                                                                                                 |
| <b>3. Mekanisme</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas<br>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi<br>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas<br>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan<br>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon |
| <b>4. Jangka Waktu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>5. Biaya</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6. Produk Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1) Permohonan dan lampiranya<br>2) Lembar disposisi<br>3) Hasil verifikasi<br>4) Petunjuk atau keputusan                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                          |

| 8. silitas                                                                                                                                                                  |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana                                                                                        |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                        |                                     |
| 2 (dua) orang                                                                                                                                                               |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                       |                                     |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                 |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                                                                                                                                        |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                                 |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                              |                                     |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal     |                                     |

Kepala Dinas  
 Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga**

No. Dokumen : 460/215.26/DINSS-PMD/II/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2028</li><li>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>3) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li></ol>                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2. Persyaratan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Orang Terlantar di kabupaten sukamara</li><li>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- Foto pemerlu layanan</li><li>- Surat Keterangan Terlantar dari instansi berwenang</li></ul></li></ol>                                                                                                                                    |
| <b>3. Mekanisme</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol> |
| <b>4. Jangka Waktu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Menyesuaikan Tujuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>5. Biaya</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>6. Produk Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampiranya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                               |

| 8. Fasilitas                                                                                                                                                                |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana                                                                                        |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                        |                                     |
| 1 (satu) orang                                                                                                                                                              |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                       |                                     |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                 |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                                                                                                                                        |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai                                                                                                                 |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                              |                                     |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal     |                                     |

Kepala Dinas  
 Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Fasilitas Pembuatan NIK, Akta kelahiran, Surat  
Nikah dan Kartu Identitas Anak**

No. Dokumen : 460/215.27/DIN SOS-PMD/11/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2016<br>2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2028<br>3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014<br>4) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019                                                                                                                                               |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1) Penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar dan anak terlantar penduduk kabupaten sukamara<br>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengantar Desa dan Kelurahan</li><li>- Foto pemerlu layanan</li></ul>                                                                                                                         |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas<br>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi<br>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas<br>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan<br>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 (dua) Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1) Permohonan dan lampirannya<br>2) Lembar disposisi<br>3) Hasil verifikasi<br>4) Petunjuk atau keputusan                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1) Resepsionis<br>2) Kotak saran<br>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025<br>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                          |



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714  
Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Akses Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar**

No. Dokumen : 460/215.28/DIN SOS - PMD/11/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2028</li><li>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>3) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li><li>4) Peraturan Bupati Sukamara Nomor 64 Tahun 2022</li></ol>                                                                                                                                          |
| <b>2. Persyaratan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan penduduk kabupaten sukamara</li><li>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- Foto pemerlu layanan</li><li>- Pemerlu layanan merupakan salah satu dari kategori penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, dan gelandangan pengemis</li></ul></li></ol>                            |
| <b>3. Mekanisme</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol> |
| <b>4. Jangka Waktu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2 (dua) Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>5. Biaya</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>6. Produk Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampirannya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                               |

| 8. silitas                                                                                                                                                                  |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                                                                                                                                     |                                     |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana                                                                                        |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                        |                                     |
| 2 (dua) orang                                                                                                                                                               |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                       |                                     |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                 |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                                                                                                                                        |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan faisilias yang memadai                                                                                                                 |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                              |                                     |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal     |                                     |

Kepala Dinas  
 Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**  
 Pembina-Tingkat I  
 NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714  
Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Pelayanan Pemberian Bimbingan Sosial Kepada  
Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, serta Gelandangan  
Pengemis dan Masyarakat**

No. Dokumen : 460/215.29/DIN.SOS-PMO/11/ 2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2028</li><li>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>3) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li><li>4) Peraturan Bupati Sukamara Nomor 32 Tahun 2020</li></ol>                                                                                                                                                                                                                |
| <b>2. Persyaratan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan penduduk kabupaten sukamara</li><li>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- Foto pemerlu layanan</li><li>- Surat Keterangan Musdes dan Muskel</li><li>- Fc Buku Rekening Bank Kalteng Masih Aktif</li><li>- Pemerlu layanan merupakan salah satu dari kategori penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, dan gelandangan pengemis</li></ul></li></ol> |
| <b>3. Mekanisme</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol>                                                                       |
| <b>4. Jangka Waktu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2 (dua) Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>5. Biaya</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>6. Produk Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampirannya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| 8. Fasilitas                                                                                                                                                               |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                    |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoprasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                                                                                                                                    |                                     |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana                                                                                       |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                       |                                     |
| 2 (dua) orang                                                                                                                                                              |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                      |                                     |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                                                                                                                                       |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai                                                                                                                |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                             |                                     |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal    |                                     |

Kepala Dinas  
 Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714

Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Dukungan Psikososial**

No. Dokumen : 460/215.20/DINKOS - PMD/ III/ 2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2) Undang-undang RI Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008</li><li>4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018</li><li>5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>6) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li><li>7) Keputusan Bupati Sukamara tentang status bencana</li></ol> |
| <b>2. Persyaratan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan penduduk kabupaten sukamara</li><li>2) Mengajukan permohonan, dengan melampirkan<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KK dan atau FC KTP pemerlu layanan</li><li>- Foto pemerlu layanan</li><li>- Surat Keterangan Musdes dan Muskel</li><li>- Fc Buku Rekening Bank Kalteng Masih Aktif</li><li>- Pemerlu layanan merupakan salah satu dari kategori penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, dan gelandangan pengemis</li></ul></li></ol>                         |
| <b>3. Mekanisme</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol>                                                                                               |
| <b>4. Jangka Waktu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Menyesuaikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>5. Biaya</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>6. Produk Pelayanan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampirannya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>7. Pengaduan dan Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714  
Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi**

No. Dokumen : 460/215.32/DWSOS-PMU/14/2026  
Tanggal : 10 Maret 2026  
Mulai Berlaku : 10 Maret 2026  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

| 1. Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2) Undang-undang RI Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008</li><li>4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018</li><li>5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014</li><li>6) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2019</li><li>7) Keputusan Bupati Sukamara tentang status bencana</li></ol> |
| 2. Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Data Korban Bencana</li><li>- Teridentifikasi memerlukan tempat penampungan pengungsi korban bencana</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Mekanisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemerlu layanan atau keluarganya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas</li><li>2) Kepala Dinas memerintahkan (melalui disposisi) kepada bidang teknis untuk melakukan verifikasi</li><li>3) Bidang teknis melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas</li><li>4) Kepala Dinas memberikan petunjuk atau keputusan</li><li>5) Bidang teknis menjelaskan petunjuk dan keputusan Kepala Dinas kepada pemohon</li></ol>                                                                                               |
| 4. Jangka Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Menyesuaikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Permohonan dan lampirannya</li><li>2) Lembar disposisi</li><li>3) Hasil verifikasi</li><li>4) Petunjuk atau keputusan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. Pengaduan dan Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Resepsionis</li><li>2) Kotak saran</li><li>3) SMS di Nomor 0812 5025 5025</li><li>4) E-mail <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| 8. Fasilitas                                                                                                                                                               |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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                 |
| 9. Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                    |                                     |
| 1) Pendidikan minimal SLTA<br>2) Menguasai pengoprasian perangkat kerja<br>3) Memahami tugas<br>4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait<br>5) Mematuhi budaya pelayanan |                                     |
| 10. Pengawasan Internal                                                                                                                                                    |                                     |
| 1) Atasan langsungnya<br>2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana                                                                                       |                                     |
| 11. Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                       |                                     |
| Menyesuaikan                                                                                                                                                               |                                     |
| 12. Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                      |                                     |
| 1) Maklumat<br>2) Kode etik                                                                                                                                                |                                     |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan                                                                                                                                       |                                     |
| Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai                                                                                                                |                                     |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                             |                                     |
| 1) Monitoring oleh atasan langsungnya<br>2) Menindaklanjuti saran dan masukan<br>3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal    |                                     |

Kepala Dinas  
 Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714  
Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN  
PENYALURAN DANA DESA (DD)**

|                                                                                 |                                                                 |         |             |         |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-------------|---------|
| Service Point                                                                   |                                                                 |         |             |         |
| 1.                                                                              | Persyaratan                                                     |         |             |         |
| Perhitungan penyaluran earmark dan non earmark per tahapan :                    |                                                                 |         |             |         |
| Status Desa                                                                     | Earmark                                                         |         | Non Earmark |         |
|                                                                                 | Tahap 1                                                         | Tahap 2 | Tahap 1     | Tahap 2 |
| Mandiri                                                                         |                                                                 |         | 60%         | 40%     |
| Non Mandiri                                                                     | 60%                                                             | 40%     | 40%         | 60%     |
| Dokumen Persyaratan Penyaluran :                                                |                                                                 |         |             |         |
| No                                                                              | Syarat Salur Tahap 1                                            |         | Non Earmark | Earmark |
| 1                                                                               | Surat Kuasa + daftar RKD                                        |         | Ya          | Ya      |
| 2                                                                               | APBDES (+ ADK RKD)                                              |         | Ya          | Ya      |
| 3                                                                               | Perkades / Kepkades (Jika ada BLT)                              |         | Tidak       | Ya      |
| 4                                                                               | Perekaman pagu Earmark 2025                                     |         | Ya          | Ya      |
| 5                                                                               | Perekaman Realisasi Earmark 2024                                |         | Ya          | Ya      |
| 6                                                                               | Surat Pengantar dan daftar desa                                 |         | Ya          | Ya      |
| No                                                                              | Syarat Salur Tahap 2                                            |         | Non Earmark | Earmark |
| 1                                                                               | Laporan penyerapan dan capaian output tahun anggaran sebelumnya |         | Ya          | Ya      |
| 2                                                                               | Laporan penyerapan dan capaian output tahap 1                   |         | Ya          | Ya      |
| 3                                                                               | Laporan penyaluran BLT                                          |         | Tidak       | Ya      |
| 4                                                                               | Surat Pengantar dan daftar desa                                 |         | Ya          | Ya      |
| 2.                                                                              | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                                  |         |             |         |
| Prosedur Penyaluran Dana Desa:                                                  |                                                                 |         |             |         |
| 1. Pengajuan Berkas:                                                            |                                                                 |         |             |         |
| a. Pemerintah Desa menyerahkan dokumen persyaratan penyaluran ke Dinas terkait. |                                                                 |         |             |         |
| b. Dinas melakukan verifikasi administrasi atas kelengkapan berkas.             |                                                                 |         |             |         |
| 2. Pemeriksaan Dokumen:                                                         |                                                                 |         |             |         |
| a. Staf teknis memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen persyaratan.         |                                                                 |         |             |         |
| b. Jika dokumen tidak lengkap, Pemerintah Desa diminta untuk melengkapinya.     |                                                                 |         |             |         |
| 3. Penyusunan Surat Pengantar:                                                  |                                                                 |         |             |         |
| a. Pejabat Fungsional menyusun draft surat pengantar penyaluran Dana Desa.      |                                                                 |         |             |         |
| b. Draft disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.                  |                                                                 |         |             |         |
| 4. Pengajuan ke BPKAD:                                                          |                                                                 |         |             |         |
| a. Surat pengantar dan dokumen pendukung diserahkan ke Badan                    |                                                                 |         |             |         |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p>Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) untuk proses pencairan.</p> <p>5. <b>Pencairan Dana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>BPKAD menyalurkan Dana Desa ke rekening kas desa.</li> <li>Pemerintah Desa menerima pemberitahuan penyaluran dana.</li> </ol> <p>6. <b>Monitoring dan Evaluasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dinas melakukan monitoring realisasi penyerapan dan capaian output penggunaan Dana Desa.</li> <li>Menyusun laporan hasil monitoring untuk evaluasi penyaluran berikutnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.                   | Jangka Waktu Penyelesaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                      | <b>5 (lima) hari kerja</b> sejak dokumen dinyatakan lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.                   | Biaya (tarif)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                      | Gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar penyaluran Dana Desa.</li> <li>Laporan monitoring realisasi penyerapan Dana Desa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung di kantor Dinas terkait.</li> <li>Kotak pengaduan di kantor Dinas.</li> <li>Email resmi Dinas terkait.</li> <li>Website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>).</li> </ol> <p><b>Alur Penanganan Pengaduan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara lisan atau tertulis.</li> <li>Pengelola pengaduan mencatat dan memverifikasi pengaduan.</li> <li>Pengaduan diproses sesuai aturan yang berlaku.</li> <li>Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan.</li> </ol> <p><b>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan: maksimal 1 hari kerja.</li> <li>Pengaduan normatif: maksimal 5 hari kerja.</li> <li>Pengaduan kompleks: maksimal 14 hari kerja.</li> </ol> |
| <b>Manufacturing</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.                   | Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mekanisme penyaluran Dana Desa tahun berjalan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.                   | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan administrasi penyaluran Dana Desa.</li> <li>Peralatan administrasi seperti komputer, printer, dan mesin fotokopi.</li> <li>Sistem informasi keuangan desa (jika tersedia).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                                                                         |
|    | a. Memahami regulasi terkait penyaluran Dana Desa.<br>b. Memiliki kemampuan analisis data keuangan dan pelaporan.<br>c. Berkomunikasi secara efektif dan memiliki etika pelayanan publik.                                    |
| 4. | Pengawasan Internal                                                                                                                                                                                                          |
|    | a. Pengawasan melekat oleh atasan langsung di Dinas.<br>b. Evaluasi berkala oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).                                                                                                 |
| 5. | Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                                                                             |
|    | Pelaksana kegiatan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 orang Staf Teknis</li> <li>• 1 orang Pejabat Fungsional</li> <li>• 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang</li> <li>• 1 orang Kepala Dinas</li> </ul> |
| 6. | Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                                                                            |
|    | a. Pelayanan diberikan secara ramah, cepat, tepat, dan transparan.<br>b. Jika terjadi pelanggaran standar pelayanan, pelaksana dikenakan sanksi sesuai peraturan.                                                            |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                                                                                                                                                                                   |
|    | Pelayanan dilakukan sesuai standar keamanan dan keselamatan yang berlaku, baik bagi petugas maupun masyarakat desa.                                                                                                          |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                                                                                   |
|    | a. Rapat evaluasi kinerja dilakukan setiap <b>3 (tiga) bulan sekali</b> .<br>b. Survei kepuasan masyarakat dilakukan setiap <b>6 (enam) bulan sekali</b> .                                                                   |

Kepala Dinas  
 Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD RONDONI, SE**  
 Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714  
Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN  
PENYALURAN ALOKASI BAGI HASIL PAJAK DAERAH  
DAN RETRIBUSI DAERAH (PDRD)**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Service Point |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.            | <p>Persyaratan</p> <p><b>Tahap I</b>, sebesar 80% (delapan puluh persen) dari pagu PDRD untuk setiap Desa, persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Desa mengenai APBDesa;</li><li>2. Laporan realisasi penyerapan PDRD tahun anggaran sebelumnya.</li></ol> <p><b>Tahap II</b>, sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu PDRD untuk setiap Desa, persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan realisasi penyerapan PDRD tahap I.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.            | <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p><b>Prosedur Penyaluran:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Pengajuan Berkas:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemerintah Desa mengajukan permohonan penyaluran alokasi bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah (PDRD) ke Dinas Pengelola Keuangan Daerah.</li><li>b. Petugas administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang disyaratkan.</li></ol></li><li>2. <b>Verifikasi dan Validasi Dokumen:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Pejabat teknis memeriksa kesesuaian dokumen dengan ketentuan yang berlaku.</li><li>b. Jika dokumen belum lengkap, Pemerintah Desa diberikan waktu untuk melengkapinya.</li></ol></li><li>3. <b>Penyusunan Surat Pengantar:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Pejabat teknis menyusun draft surat pengantar penyaluran.</li><li>b. Surat pengantar disampaikan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan dan penandatanganan.</li></ol></li><li>4. <b>Penyaluran Dana:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Dinas Pengelola Keuangan Daerah menyalurkan dana alokasi bagi hasil pajak dan retribusi daerah ke rekening kas desa.</li><li>b. Penyaluran dilakukan sesuai dengan alokasi yang ditetapkan dalam peraturan daerah.</li></ol></li><li>5. <b>Monitoring dan Evaluasi:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Dinas melakukan monitoring realisasi penggunaan dana.</li><li>b. Menyusun laporan evaluasi penyaluran sebagai bahan pertimbangan tahun anggaran berikutnya.</li></ol></li></ol> |
| 3.            | Jangka Waktu Penyelesaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <b>5 (lima) hari kerja</b> setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.                   | Biaya (tarif)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                      | Gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                      | 1. Surat pengantar penyaluran alokasi bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah.<br>2. Dana bagi hasil yang telah ditransfer ke rekening kas desa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                      | <p><b>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tatap muka langsung di kantor Dinas Pengelola Keuangan Daerah.</li> <li>b. Kotak pengaduan di kantor dinas terkait.</li> <li>c. Email resmi Pemerintah Kabupaten/Kota.</li> <li>d. Website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>).</li> </ul> <p><b>Alur Penanganan Pengaduan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara lisan atau tertulis.</li> <li>2. Pengelola pengaduan mencatat dan memverifikasi pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan diproses sesuai aturan yang berlaku.</li> <li>4. Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan.</li> </ul> <p><b>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan ringan: maksimal 1 hari kerja.</li> <li>b. Pengaduan normatif: maksimal 5 hari kerja.</li> <li>c. Pengaduan kompleks: maksimal 14 hari kerja.</li> </ul> |
| <i>Manufacturing</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.                   | Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</li> <li>d. Peraturan Bupati Sukamara tentang Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun berjalan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.                   | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan administrasi penyaluran alokasi bagi hasil.</li> <li>b. Peralatan administrasi seperti komputer, printer, dan mesin fotokopi.</li> <li>c. Sistem informasi keuangan daerah.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.                   | Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami regulasi terkait pajak daerah dan retribusi daerah.</li> <li>b. Mampu menganalisis dokumen keuangan desa.</li> <li>c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta etika pelayanan publik.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.                   | Pengawasan Internal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan internal melekat di atasan langsung Dinas terkait.</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                                                                       |
|    | <p>Pelaksana kegiatan terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 orang Staf Teknis</li> <li>• 1 orang Pejabat Fungsional</li> <li>• 1 orang Kepala Bidang</li> <li>• 1 orang Kepala Dinas</li> </ul> |
| 6. | Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                                                                      |
|    | <p>a. Pelayanan diberikan secara ramah, cepat, tepat, dan transparan.</p> <p>b. Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan, pelaksana dikenakan sanksi sesuai peraturan.</p>                                  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                                                                                                                                                                             |
|    | <p>Pelayanan dilakukan sesuai standar keamanan dan keselamatan yang berlaku, baik bagi petugas maupun masyarakat desa.</p>                                                                                             |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                                                                             |
|    | <p>a. Rapat evaluasi kinerja dilakukan setiap <b>3 (tiga) bulan sekali</b>.</p> <p>b. Survei kepuasan masyarakat dilakukan setiap <b>6 (enam) bulan sekali</b>.</p>                                                    |

Kepala Dinas  
 Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**  
 Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005



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

Jalan Tjilik Riwut Km. 8,5 Sukamara, Kalimantan Tengah 74714  
Email : [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

**Standar Pelayanan  
Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD)**

*Service Point*

1. Persyaratan

**Tahap I**, sebesar 80% (delapan puluh persen) dari pagu Alokasi Dana Desa untuk setiap Desa, persyaratan:

- Peraturan Desa mengenai APBDesa;
- Laporan realisasi penyerapan ADD tahun anggaran sebelumnya.

**Tahap II**, sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu Alokasi Dana Desa untuk setiap Desa, persyaratan:

- Laporan realisasi penyerapan ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Alokasi Dana Desa Tahap I;
- Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban realisasi penyerapan APBDesa Tahun Anggaran sebelumnya.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

**Prosedur Penyaluran ADD:**

1. **Pengajuan Berkas:**

- Pemerintah Desa menyampaikan dokumen persyaratan penyaluran ADD ke Dinas terkait.
- Dinas melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen.

2. **Verifikasi Dokumen:**

- Pejabat teknis memverifikasi validitas dokumen sesuai persyaratan.
- Jika dokumen tidak lengkap, Pemerintah Desa diminta melengkapinya.

3. **Penyusunan Surat Pengantar:**

- Staf teknis menyusun draft surat pengantar penyaluran ADD.
- Draft surat disampaikan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.

4. **Pengajuan ke BPKAD:**

- Surat pengantar dan dokumen pendukung diserahkan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
- BPKAD memproses pencairan ADD ke rekening kas desa.

5. **Pencairan Dana:**

- ADD disalurkan langsung ke rekening kas desa oleh BPKAD.
- Pemerintah Desa menerima pemberitahuan penyaluran ADD.

6. **Monitoring dan Evaluasi:**

- Dinas melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan ADD secara berkala.
- Menyusun laporan hasil monitoring untuk dasar penyaluran tahap berikutnya.

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.                   | Jangka Waktu Penyelesaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                      | <b>5 (lima) hari kerja</b> sejak dokumen dinyatakan lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.                   | Biaya (tarif)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                      | Gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                      | 1. Surat pengantar penyaluran ADD.<br>2. Laporan hasil monitoring realisasi penyerapan ADD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                      | <p><b>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</b></p> a. Tatap muka langsung di kantor Dinas terkait.<br>b. Kotak pengaduan di kantor Dinas.<br>c. Email resmi Dinas terkait.<br>d. Website SP4N-LAPOR ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ). <p><b>Alur Penanganan Pengaduan:</b></p> 1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara lisan atau tertulis.<br>2. Pengelola pengaduan mencatat dan memverifikasi pengaduan.<br>3. Pengaduan diproses sesuai aturan yang berlaku.<br>4. Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan. <p><b>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:</b></p> a. Pengaduan ringan: maksimal 1 hari kerja.<br>b. Pengaduan normatif: maksimal 5 hari kerja.<br>c. Pengaduan kompleks: maksimal 14 hari kerja. |
| <i>Manufacturing</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.                   | Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                      | a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.<br>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.<br>d. Peraturan Bupati Sukamara tentang Alokasi Dana Desa tahun berjalan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.                   | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                      | a. Ruang pelayanan administrasi penyaluran ADD.<br>b. Peralatan administrasi seperti komputer, printer, dan mesin fotokopi.<br>c. Sistem informasi keuangan daerah (jika tersedia).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.                   | Kompetensi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | a. Memahami regulasi terkait penyaluran ADD.<br>b. Memiliki kemampuan analisis data keuangan dan pelaporan.<br>c. Berkomunikasi secara efektif dan memiliki etika pelayanan publik.                             |
| 4. | Pengawasan Internal                                                                                                                                                                                             |
|    | a. Pengawasan melekat oleh atasan langsung di Dinas.<br>b. Evaluasi berkala oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).                                                                                    |
| 5. | Jumlah Pelaksana                                                                                                                                                                                                |
|    | Pelaksana kegiatan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 orang Staf Teknis</li> <li>• 1 orang Pejabat Fungsional</li> <li>• 1 orang Kepala Bidang</li> <li>• 1 orang Kepala Dinas</li> </ul> |
| 6. | Jaminan Pelayanan                                                                                                                                                                                               |
|    | a. Pelayanan diberikan secara ramah, cepat, tepat, dan transparan.<br>b. Jika terjadi pelanggaran standar pelayanan, pelaksana dikenakan sanksi sesuai peraturan.                                               |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                                                                                                                                                                      |
|    | Pelayanan dilakukan sesuai standar keamanan dan keselamatan yang berlaku, baik bagi petugas maupun masyarakat desa.                                                                                             |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                                                                                                                                                                                      |
|    | a. Rapat evaluasi kinerja dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.<br>b. Survei kepuasan masyarakat dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.                                                                      |

Kepala Dinas  
Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Sukamara,



**MUHAMAD ROMDONI, SE**  
Pembina Tingkat I

NIP. 19721025 200312 1 005