

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BENGKAYANG



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SANTUNAN KEMATIAN

Bidang Perlindungan, Jaminan, dan Rehabilitasi Sosial (PJRS)

Unit Kerja	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkulu Tengah
Nomor SOP	400.72.12/ 22 /SOSP3A-C/2026
Tanggal Efektif	23 Juni 2026
Status Dokumen	Rancangan siap pakai - disesuaikan melalui pengesahan Kepala Dinas

Disahkan oleh:

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BENGKAYANG,**



dr. I MADE PUTRA NEGARA, M.M

NIP.196611161999031002

LEMBAR IDENTITAS SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANTUNAN KEMATIAN			
Nomor SOP	400.72.12/ 22 /SOSP3A-C/2026	Tanggal Pembuatan	23 Juni 2026
Tanggal Revisi	23 Juni 2026	Tanggal Efektif	23 Juni 2026
Disahkan oleh	Kepala DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang	Nama SOP	Santunan Kematian
Unit Kerja	DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang	Bidang/Subkoordinator	Bidang PJRS / Pelaksana Jaminan Sosial
Pelaksana	Petugas pelayanan, verifikator, Kabid PJRS, sekretariat/keuangan, bendahara pengeluaran	Jenis Layanan	Pelayanan administratif bantuan sosial/santunan
Output	Berkas permohonan terverifikasi, rekomendasi/penetapan penerima, bukti penyaluran, arsip dan laporan	Sumber Dana	APBD/DPA-SKPD atau BTT sesuai ketentuan
Prinsip Layanan	Mudah, cepat, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, dan berbasis data	Penerima Layanan	Ahli waris/keluarga warga meninggal dunia yang memenuhi persyaratan

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 4 Tahun 2022 atau ketentuan terbaru yang berlaku.
9. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang atau ketentuan terbaru yang berlaku.
11. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang tahun anggaran berjalan dan ketentuan teknis lain yang sah.

B. Maksud dan Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman baku bagi DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang dalam menerima, memverifikasi, menetapkan, menyalurkan, mengarsipkan, dan melaporkan layanan Santunan Kematian secara tertib, cepat, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah.

Tujuan SOP ini adalah:

1. memberikan kepastian prosedur dan persyaratan bagi masyarakat/ahli waris;
2. mencegah duplikasi, salah sasaran, penyalahgunaan, dan konflik kepentingan;
3. memastikan keputusan pemberian santunan didasarkan pada data, bukti kematian, status ahli waris, dan ketersediaan anggaran;
4. menjamin tertib administrasi, pertanggungjawaban, dan pelaporan penyaluran santunan; dan
5. menjadi instrumen pengendalian internal bagi Bidang PJRS, sekretariat/keuangan, dan unit terkait.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP meliputi pelayanan permohonan Santunan Kematian bagi ahli waris/keluarga warga Kabupaten Bengkayang yang memenuhi kriteria, mulai dari penerimaan berkas, pemeriksaan kelengkapan, verifikasi administrasi dan data sosial, verifikasi lapangan apabila diperlukan, telaah/rekomendasi teknis, penetapan penerima, proses pencairan/penyaluran, penyerahan bukti bantuan, pengarsipan, pengaduan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

D. Definisi Operasional

Istilah	Pengertian
Santunan Kematian	bantuan sosial berupa uang yang diberikan kepada ahli waris/keluarga warga meninggal dunia yang memenuhi persyaratan dan tersedia anggarannya sesuai ketentuan.
Pemohon	ahli waris, keluarga, atau pihak yang diberi kuasa secara sah untuk mengajukan permohonan santunan kematian.
Ahli Waris	orang yang menurut hubungan keluarga dan/atau surat keterangan ahli waris dari desa/kelurahan diketahui camat berhak menerima santunan.
Verifikasi Administrasi	pemeriksaan kelengkapan, keabsahan, kesesuaian NIK, KK, surat kematian, surat ahli waris, rekening, dan dokumen pendukung lain.
Verifikasi Data Sosial	pengecekan kondisi sosial/ekonomi dan status penerima melalui data yang tersedia, antara lain DTSEN/DTKS, Balale, keterangan desa/kelurahan, atau sumber data resmi lain.
BTT	Belanja Tidak Terduga yang dapat digunakan sesuai kriteria dan mekanisme Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2024 apabila santunan termasuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan memenuhi persyaratan.

E. Ketentuan Umum

1. Santunan Kematian diberikan berdasarkan permohonan yang sah, hasil verifikasi, ketersediaan anggaran, dan keputusan pejabat berwenang.
2. Penerima santunan adalah ahli waris/keluarga yang memenuhi persyaratan administratif dan kriteria teknis sesuai ketentuan daerah dan DPA tahun anggaran berjalan.
3. Besaran santunan mengikuti ketentuan APBD/DPA, keputusan kepala daerah/kepala dinas, atau ketentuan teknis yang berlaku pada tahun anggaran berjalan.
4. Apabila pembiayaan menggunakan BTT, seluruh tahapan pengajuan, persetujuan, pencairan, penggunaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan mengikuti Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2024 serta koordinasi dengan BPKAD/PPKD.
5. Penyaluran diutamakan melalui mekanisme non-tunai ke rekening ahli waris/penerima; pembayaran tunai hanya dilakukan apabila dibenarkan oleh ketentuan dan disertai kuitansi/berita acara yang lengkap.
6. Setiap permohonan wajib dicatat dalam register dan diberi nomor agenda untuk memudahkan pelacakan status layanan.
7. Petugas wajib menjaga kerahasiaan data pribadi pemohon dan menggunakan data hanya untuk kepentingan pelayanan, verifikasi, pertanggungjawaban, dan audit.
8. Permohonan yang tidak lengkap dikembalikan/ditunda dengan catatan kekurangan secara tertulis atau melalui media komunikasi resmi.
9. Permohonan dapat ditolak apabila dokumen tidak sah, terdapat duplikasi bantuan yang tidak dibenarkan, pemohon bukan ahli waris sah, atau tidak memenuhi kriteria anggaran/ketentuan teknis.

F. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan minimal yang diperiksa oleh petugas sebagai berikut:

1. Surat permohonan Santunan Kematian yang ditandatangani pemohon/ahli waris.
2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga almarhum/almahum.
3. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon/ahli waris.
4. Akta kematian atau surat keterangan kematian dari Disdukcapil/rumah sakit/puskesmas/desa/kelurahan sesuai ketentuan.
5. Surat keterangan ahli waris dari desa/kelurahan dan diketahui camat, atau dokumen lain yang sah sesuai ketentuan.
6. Surat keterangan domisili apabila alamat pada KTP/KK memerlukan penjelasan tambahan.
7. Surat keterangan tidak mampu/terdaftar data sosial (DTSEN/DTKS/Balale) atau keterangan sosial lain apabila santunan diprioritaskan bagi miskin/rentan.

DINSOSPPPA KABUPATEN BENGKAYANG - SOP SANTUNAN KEMATIAN

8. Surat pernyataan belum pernah/ tidak sedang menerima santunan kematian sejenis dari sumber APBD Kabupaten Bengkayang untuk peristiwa kematian yang sama, apabila dipersyaratkan.
9. Nomor rekening bank atas nama ahli waris/penerima atau dokumen pendukung lain apabila mekanisme penyaluran berbeda sesuai ketentuan.
10. Nomor kontak aktif pemohon dan dokumen pendukung lain yang diperlukan oleh tim verifikasi.

G. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

Pihak Terkait	Tanggung Jawab
Pemohon/Ahli Waris	mengajukan permohonan, melengkapi dokumen, memberikan keterangan yang benar, dan menerima santunan sesuai ketentuan.
Petugas Pelayanan/Front Office	menerima permohonan, mencatat register, melakukan pemeriksaan awal, dan memberi tanda terima/daftar kekurangan berkas.
Verifikator/Pelaksana PJRS	memeriksa keabsahan dokumen, melakukan verifikasi data sosial, koordinasi desa/kelurahan/camat, dan menyiapkan berita acara/telaah verifikasi.
Kepala Bidang PJRS	melakukan reviu teknis, memberi paraf/rekomendasi, dan mengoordinasikan proses dengan sekretariat/keuangan.
Sekretariat/Pejabat Penatausahaan Keuangan/Bendahara	memeriksa ketersediaan anggaran, menyiapkan dokumen pencairan, melakukan penyaluran, dan menyimpan bukti pertanggungjawaban.
Kepala Dinas	menetapkan keputusan/rekomendasi penerima sesuai kewenangan, mengesahkan dokumen, dan memastikan pengendalian internal.
BPKAD/PPKD/BUD	memproses pencairan/penatausahaan apabila menggunakan mekanisme BTT atau mekanisme keuangan daerah sesuai kewenangan.
Desa/Kelurahan/Camat	memberikan keterangan kematian, ahli waris, domisili, dan/atau kondisi sosial serta membantu verifikasi lapangan.

H. Standar Waktu Layanan

Standar waktu layanan dihitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar. Waktu dapat berubah apabila diperlukan verifikasi lapangan, klarifikasi antarinstansi, penyesuaian anggaran, atau mekanisme BTT yang memerlukan persetujuan sesuai ketentuan.

Tahap	Waktu Normal	Keterangan	Output
Penerimaan dan pemeriksaan awal	1 hari kerja	Sejak berkas diterima	Register/tanda terima/daftar kekurangan
Verifikasi administrasi dan data	1-2 hari kerja	Dapat diperpanjang jika perlu klarifikasi	Lembar verifikasi
Verifikasi lapangan/koordinasi desa	1-3 hari kerja	Dilakukan bila diperlukan	Berita acara/keterangan verifikasi
Telaah teknis dan rekomendasi	1 hari kerja	Setelah verifikasi selesai	Nota dinas/rekomendasi
Penetapan penerima	1 hari kerja	Setelah anggaran dan dokumen siap	SK/daftar nominatif
Pencairan/penyaluran	3-5 hari kerja	Mengikuti mekanisme keuangan daerah; untuk BTT mengacu ketentuan persetujuan dan pencairan BUD	Bukti transfer/kuitansi/BA
Arsip dan pelaporan	1 hari kerja	Setelah penyaluran	Laporan dan arsip lengkap

I. Produk Layanan

1. Tanda terima/registrasi permohonan Santunan Kematian.
2. Lembar hasil verifikasi administrasi dan data sosial.
3. Rekomendasi teknis/nota dinas/daftar nominatif calon penerima.
4. Keputusan/penetapan penerima Santunan Kematian sesuai kewenangan.
5. Bukti penyaluran santunan berupa bukti transfer, kuitansi, atau berita acara yang sah.
6. Laporan realisasi penyaluran dan arsip pertanggungjawaban.

J. Sarana, Prasarana, dan Kompetensi Pelaksana

Sarana/prasarana: meja layanan, register layanan, komputer/laptop, printer/scanner, jaringan internet, akses data sosial yang sah, formulir verifikasi, lemari arsip, dan media komunikasi resmi. Kompetensi pelaksana: memahami pelayanan publik, administrasi bantuan sosial, verifikasi data kependudukan dan data sosial, tata naskah dinas, pengelolaan keuangan daerah, serta etika perlindungan data pribadi.

K. Pengendalian Risiko

Risiko	Penyebab	Pengendalian	Penanggung Jawab
Bantuan tidak tepat sasaran	Data tidak valid atau keterangan tidak benar	Verifikasi NIK, KK, ahli waris, data sosial, dan klarifikasi desa/kelurahan	Verifikator/Kabid PJRS
Duplikasi bantuan	Tidak ada pengecekan	Pencarian pada register	Petugas pelayanan/Verifikator

DINSOSPPTA KABUPATEN BENGKAYANG - SOP SANTUNAN KEMATIAN

	register/riwayat bantuan	manual/elektronik dan surat pernyataan pemohon	
Dokumen palsu/tidak sah	Lemahnya pemeriksaan dokumen	Validasi ke instansi penerbit dokumen dan verifikasi lapangan bila perlu	Verifikator
Keterlambatan pencairan	Berkas tidak lengkap, anggaran belum tersedia, atau proses BTT belum disetujui	Daftar kekurangan tertulis, koordinasi intensif dengan sekretariat/BPKAD, monitoring status	Kabid PJRS/Sekretariat
Penyalahgunaan dana	Penyaluran tunai tanpa bukti cukup	Utamakan non-tunai, lampirkan bukti transfer/kuitansi/BA, rekonsiliasi dan arsip	Bendahara/Sekretariat
Kebocoran data pribadi	Akses dan penyimpanan dokumen tidak terkendali	Pembatasan akses, penyimpanan arsip terkunci, penggunaan data hanya untuk layanan	Seluruh pelaksana

L. Pengaduan dan Keberatan

Pemohon dapat menyampaikan pengaduan/keberatan atas proses layanan melalui loket DINSOSPPTA, surat resmi, kanal pengaduan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, nomor layanan dinas, atau media komunikasi resmi lain. Pengaduan dicatat dalam register pengaduan dan ditindaklanjuti paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk klarifikasi awal. Penyelesaian substantif dilakukan sesuai kompleksitas permasalahan dan ketentuan pelayanan publik.

M. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

1. Bidang PJRS melakukan rekapitulasi permohonan masuk, permohonan lengkap, permohonan ditolak/ditunda, penerima ditetapkan, realisasi penyaluran, dan pengaduan.
2. Sekretariat/keuangan melakukan rekonsiliasi antara daftar nominatif penerima dengan bukti penyaluran dan dokumen pertanggungjawaban.
3. Laporan pelaksanaan disampaikan kepada Kepala Dinas secara berkala dan kepada BPKAD/Inspektorat apabila dipersyaratkan oleh mekanisme keuangan daerah.
4. Evaluasi SOP dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan regulasi, struktur organisasi, sistem data, atau mekanisme keuangan daerah.

DINSOSPPPA KABUPATEN BENGKAYANG - SOP SANTUNAN KEMATIAN
URAIAN PROSEDUR / FLOWCHART SOP AP

Keterangan simbol: Mulai/Selesai = titik awal/akhir proses; Proses = kegiatan; Keputusan = Ya/Tidak; Dokumen = berkas/output; Arsip = penyimpanan dokumen.

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon/Ahli Waris	Petugas Pelayanan	Verifikator/PJRS	Kabid PJRS	Sekretariat/Keuangan/Bendahara	Kepala Dinas/BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Santunan Kematian beserta dokumen persyaratan.	Mulai / menyerahkan berkas						Surat permohonan, KTP, KK, surat kematian, surat ahli waris, rekening, dokumen sosial	Saat pelayanan	Berkas permohonan
2	Menerima berkas, mencatat pada register, dan memberikan tanda terima.		Proses penerimaan dan registrasi					Berkas permohonan	1 hari kerja	Nomor register/tanda terima
3	Memeriksa kelengkapan awal berkas.		Keputusan: lengkap/tidak lengkap					Checklist kelengkapan	Pada hari yang sama	Berkas lengkap atau catatan kekurangan
4	Jika berkas tidak lengkap, mengembalikan/menunda proses dan menyampaikan daftar kekurangan kepada pemohon.	Melengkapi kekurangan	Memberi catatan kekurangan					Checklist kekurangan	Pada hari yang sama	Berkas diperbaiki
5	Jika berkas lengkap, melakukan verifikasi administrasi: NIK, KK, dokumen kematian, ahli waris, rekening, dan surat pernyataan.			Proses verifikasi administrasi				Berkas lengkap dan akses data	1-2 hari kerja	Lembar verifikasi administrasi
6	Melakukan verifikasi data sosial dan pengecekan duplikasi melalui register/DTSEN/DTKS/Balale atau sumber data resmi lain.			Proses verifikasi data sosial				Register, data sosial, keterangan desa/kelurahan	1-2 hari kerja	Hasil verifikasi data sosial
7	Melakukan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dokumen atau kondisi sosial memerlukan pembuktian tambahan.	Memberi keterangan		Proses verifikasi lapangan				Surat tugas/BA verifikasi, foto/keterangan pendukung	1-3 hari kerja	BA verifikasi/klarifikasi

DINSOSPPPA KABUPATEN BENGKAYANG - SOP SANTUNAN KEMATIAN
URAIAN PROSEDUR / FLOWCHART SOP AP (LANJUTAN)

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon/Ahli Waris	Petugas Pelayanan	Verifikator/PJRS	Kabid PJRS	Sekretariat/Keuangan/Bendahara	Kepala Dinas/BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menyusun telaah hasil verifikasi, konsep rekomendasi, dan daftar nominatif calon penerima.			Menyusun konsep	Reviu teknis			Lembar verifikasi, BA, daftar nominatif	1 hari kerja	Telaah/rekomendasi teknis
9	Memeriksa ketersediaan anggaran dan menentukan mekanisme pembiayaan sesuai DPA atau BTT bila memenuhi kriteria.				Koordinasi	Cek anggaran dan akun belanja		DPA, RKA/RAB, ketentuan BTT bila digunakan	1-2 hari kerja	Hasil cek anggaran/mekanisme
10	Menyiapkan dokumen penetapan/persetujuan penerima dan besaran santunan sesuai kewenangan.				Paraf/rekomendasi	Menyiapkan dokumen	Menetapkan/menyetujui	Telaah, daftar nominatif, RAB, dokumen keuangan	1 hari kerja	SK/daftar penerima/persetujuan
11	Memproses pencairan dan/atau penyaluran santunan melalui mekanisme non-tunai atau mekanisme lain yang sah.	Menerima santunan				Proses keuangan/transfer	BUD/BPKAD bila diperlukan	SK/daftar penerima, rekening, SPP/SPM/SP2D atau dokumen setara	3-5 hari kerja atau sesuai mekanisme BTT	Bukti transfer/kuitansi/BA
12	Mengarsipkan dokumen lengkap dan menyusun laporan realisasi penyaluran.			Menyerahkan arsip teknis	Reviu laporan	Arsip keuangan dan laporan	Mengetahui	Berkas permohonan, bukti transfer, BA, laporan	1 hari kerja	Arsip dan laporan realisasi
13	Melakukan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut pengaduan/temuan bila ada.	Menyampaikan pengaduan bila ada	Mencatat pengaduan	Menindaklanjuti	Mengendalikan	Menyediakan data dukung	Memberi arahan	Register pengaduan, laporan, hasil evaluasi	Berkala/insidental	Rekomendasi perbaikan

LAMPIRAN FORMULIR DAN FORMAT KENDALI

Lampiran 1. Checklist Kelengkapan Berkas

No.	Dokumen	Ada	Tidak Ada	Catatan
1	Surat permohonan Santunan Kematian yang ditandatangani pemohon/ahli waris.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga almarhum/almarhumah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon/ahli waris.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Akta kematian atau surat keterangan kematian dari Disdukcapil/ rumah sakit/puskesmas/desa/kelurahan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Surat keterangan ahli waris dari desa/kelurahan dan diketahui camat, atau dokumen lain yang sah sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Surat keterangan domisili apabila alamat pada KTP/KK memerlukan penjelasan tambahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Surat keterangan tidak mampu/terdaftar data sosial (DTSEN/DTKS/Balale) atau keterangan sosial lain apabila santunan diprioritaskan bagi miskin/rentan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Surat pernyataan belum pernah/ tidak sedang menerima santunan kematian sejenis dari sumber APBD Kabupaten Bengkayang untuk peristiwa kematian yang sama, apabila dipersyaratkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Nomor rekening bank atas nama ahli waris/penerima atau dokumen pendukung lain apabila mekanisme penyaluran berbeda sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Nomor kontak aktif pemohon dan dokumen pendukung lain yang diperlukan oleh tim verifikasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lampiran 2. Format Surat Permohonan Santunan Kematian

Kepada Yth.

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Bengkayang

di -

Bengkayang

Perihal: Permohonan Santunan Kematian

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat :

Nomor HP :

Hubungan dengan almarhum/almarhumah:

Dengan ini mengajukan permohonan Santunan Kematian atas meninggalnya:

Nama almarhum/almarhumah :

NIK :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat terakhir :

Tanggal meninggal :

Tempat meninggal :

Penyebab meninggal (bila diketahui):

.....

DINSOSPPPA KABUPATEN BENGKAYANG - SOP SANTUNAN KEMATIAN

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen persyaratan yang diperlukan. Saya menyatakan bahwa seluruh data dan dokumen yang saya sampaikan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian atau keterangan tidak benar, saya bersedia menerima konsekuensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatian dan pelayanan yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Bengkayang, _____ 20__

Pemohon/Ahli Waris,

(.....)

Lampiran 3. Format Berita Acara Verifikasi

BERITA ACARA VERIFIKASI PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun 20____, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan verifikasi administrasi/data/lapangan terhadap permohonan Santunan Kematian dengan hasil sebagai berikut:

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Nomor Register, Nama Pemohon/Ahli Waris, NIK Pemohon, Nama Almarhum/Almarhumah, NIK Almarhum/Almarhumah, Alamat, Hasil Verifikasi, and Catatan/Rekomendasi.

Kesimpulan: permohonan ini direkomendasikan / tidak direkomendasikan untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan.

Table with 3 columns: Verifikator, Mengetahui Kabid PJRS, and Pemohon/Perangkat Desa bila hadir. Each cell contains a signature line.

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ahli Waris/Pemohon

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
Nomor HP :

Hubungan dengan almarhum/almahumah:
.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Saya adalah ahli waris/keluarga/pihak yang berhak mengajukan permohonan Santunan Kematian atas nama almarhum/almahumah sebagaimana tercantum dalam berkas permohonan.
2. Dokumen dan keterangan yang saya sampaikan adalah benar, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Saya belum pernah menerima Santunan Kematian dari APBD Kabupaten Bengkayang untuk peristiwa kematian yang sama, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan yang berlaku.
4. Saya bersedia mengembalikan bantuan apabila terbukti terjadi kesalahan data, duplikasi yang tidak dibenarkan, atau ketidaksesuaian dokumen.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkayang, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

Lampiran 5. Format Daftar Nominatif Penerima

No.	Nama Almarhum/Almarhumah	NIK	Alamat	Nama Ahli Waris	Hubungan	No. Rekening	Besaran Santunan	Keterangan
1								
2								
3								
4								
5								

Lampiran 6. Register Permohonan Santunan Kematian

No.	Tanggal Masuk	Nomor Register	Nama Pemohon	Nama Almarhum/Almarhumah	Status Berkas	Status Proses	Catatan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Lampiran 7. Maklumat Pelayan**MAKLUMAT PELAYANAN**

Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan Santunan Kematian sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan secara profesional, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, serta melakukan perbaikan berkelanjutan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar, kami siap menerima pengaduan, melakukan evaluasi, dan menindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bengkayang, 23 Juni 2026

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BENGKAYANG,**



dr. I MADE PUTRA NEGARA, M.M

NIP.196611161999031002

Catatan Penyesuaian Sebelum Ditetapkan

1. Isi nomor SOP, tanggal pembuatan, tanggal efektif, NIP, kode klasifikasi surat, dan nama pejabat sesuai data resmi.
2. Sesuaikan besaran santunan, akun belanja, dan mekanisme pencairan dengan DPA-SKPD/APBD tahun anggaran berjalan.

DINSOSPPPA KABUPATEN BENGKAYANG - SOP SANTUNAN KEMATIAN

3. Apabila terdapat Peraturan Bupati/Keputusan Bupati khusus tentang Santunan Kematian, cantumkan sebagai dasar hukum utama dan sesuaikan kriteria penerima, besaran, serta tata cara penyaluran.
4. Pastikan formulir ini ditetapkan melalui keputusan Kepala Dinas atau keputusan lain sesuai tata naskah dinas dan kewenangan.