



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DINAS SOSIAL

Jalan Basuki Rahmat No.72, Sumur Putri Kec. Teluk Betung Utara,
Bandar Lampung 35215

Telepon : (0721) 481600 Faksimili : (0721) 483692

Laman : <https://dinsoslampungprov.go.id>

KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : 000.8.3.2/167.V.07/B.V/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG

GUBERNUR LAMPUNG

Menimbang : a. bahwa amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di Dinas Sosial Provinsi Lampung yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan tersalurnya kebutuhan Bantuan Sosial terhadap masyarakat yang kurang mampu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Gubernur Lampung tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Lampung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2019 tentang Penyelenggara Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Bantuan Sosial Korban Bencana;

5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOPAP;

6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Publik;

7. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah Provinsi Lampung;

8. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG
- Kesatu : Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Lampung mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada bagian lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur Lampung ini dilengkapi dengan Maklumat Pelayanan.
- Kedua : Standar pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada bagian pertama terdiri atas:
1. Standar Pelayanan Bantuan Logistik Bagi Korban Bencana Alam;
 2. Standar Pelayanan Bantuan Logistik Bagi Korban Bencana Sosial;
 3. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Bagi Orang Terlantar Meneruskan Perjalanan;
 4. Standar Pelayanan Pengajuan Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas;
 5. Standar Pelayanan Surat Izin Pengumpulan Uang dan Barang;
 6. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Undian;
 7. Standar Pelayanan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Inonesia.
- Ketiga : Mengganti Keputusan Kepala Dinas Provinsi Lampung Nomor : 800/22.a/V.07/B.V/2022 tanggal 7 Januari 2022 Tentang Penetapan Pelayanan Publik Dinas Sosial.
- Keempat : Keputusan Gubernur Lampung ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Kelima : Dengan diterbitkannya keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Provinsi Lampung Nomor : 800/22.a/V.07/B.V/2022 tanggal 7 Januari 2022 Tentang Penetapan Pelayanan Publik Dinas Sosial dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Keenam : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandar Lampung
Pada tanggal 29 Agustus 2025

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG,



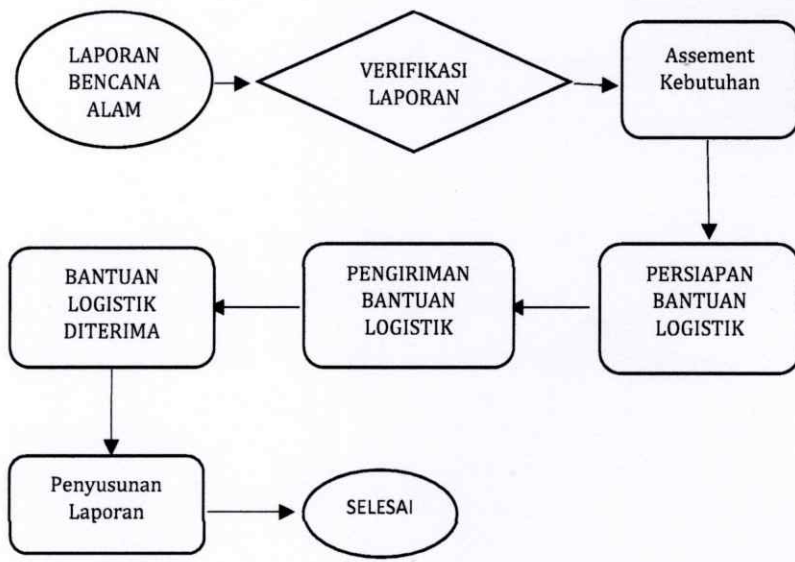
Drs. ASWARODI, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP 197006111990031003

BENTUK DAN SUSUNAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Standar Pelayanan Bantuan Logistik Bagi Korban Bencana Alam.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	Laporan Kejadian Bencana Alam di Kabupaten/ Kota
2.	Sistem, mekanismedan prosedur	 <pre> graph TD A([LAPORAN BENCANA ALAM]) --> B{VERIFIKASI LAPORAN} B --> C[Assement Kebutuhan] C --> D[PERSIAPAN BANTUAN LOGISTIK] D --> E[PENGIRIMAN BANTUAN LOGISTIK] E --> F[BANTUAN LOGISTIK DITERIMA] F --> G[Penyusunan Laporan] G --> H([SELESAI]) </pre> 1. Laporan Kejadian Bencana Alam; 2. Dinas Sosial Provinsi Lampung verifikasi mengenai laporan kejadian bencana alam; 3. Dinas Sosial Provinsi Lampung melakukan assesment kebutuhan dari korban bencana alam dari hasil verifikasi laporan Dinas Sosial Kabupaten/Kota; 4. Petugas Dinas Sosial Provinsi Lampung melakukan persiapan bantuan logistik bagi korban bencana alam ke Kabupaten/ Kota. 5. Petugas Dinas Sosial Provinsi Lampung proses pengiriman bantuan logistik bagi korban bencana alam ke Kabupaten/ Kota; 6. Bantuan logistik bagi korban bencana alam di terima oleh korban bencana alam di ke Kabupaten/ Kota. 7. Petugas Logistik Dinas Sosial Provinsi Lampung menyusun laporan dari hasil pengiriman logistik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk	Barang Logistik
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung ke Dinas Sosial Provinsi Lampung Call Centre : 08117205533 Website : https://dinsos.lampungprov.go.id

Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kendaraan Pengantar Logistik 2. Gudang Logistik Penanggulangan Korban Bencana 3. ATK 4. Printer 5. Personal Komputer / Laptop 6. Meja Kursi 7. Ruang Kerja
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang 2. Pejabat Fungsional 3. Pelaksana
5	Jumlah pelaksana	10 Orang
6	Jaminan pelayanan	Terpenuhi Kebutuhan
7	Jaminan keamanan	TNI, Polri, Tagana
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

2. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Standar Pelayanan Bantuan Logistik Bagi Korban Bencana Sosial.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	Laporan Kejadian Bencana Sosial di Kabupaten/ Kota
2.	Sistem, mekanismedan prosedur	<pre>graph LR; A([LAPORAN BENCANA SOSIAL]) --> B{VERIFIKASI LAPORAN}; B --> C[Assesment Kebutuhan]; C --> D[PERSIAPAN BANTUAN LOGISTIK]; D --> E[PENGIRIMAN BANTUAN LOGISTIK]; E --> F[Penyusunan Laporan]; F --> G([SELESAI])</pre>

		1. Laporan Kejadian Bencana Sosial; 2. Dinas Sosial Provinsi Lampung melakukan assesment kebutuhan dari korban bencana social dari hasil verifikasi laporan Dinas Sosial Kabupaten/Kota; 3. Petugas Dinas Sosial Provinsi Lampung melakukan persiapan bantuan logistik bagi korban bencana sosial ke Kabupaten/ Kota. 4. Petugas Dinas Sosial Provinsi Lampung proses pengiriman bantuan logistik bagi korban bencana sosial ke Kabupaten/ Kota; 5. Bantuan logistik bagi korban bencana alam di terima oleh korban bencana sosial di ke Kabupaten/ Kota. 6. Petugas Logistik Dinas Sosial Provinsi Lampung menyusun laporan dari hasil pengiriman logistik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk	Barang Logistik
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung ke Dinas Sosial Provinsi Lampung Call Centre : 08117205533 Website : https://dinsos.lampungprov.go.id

Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kendaraan Pengantar Logistik 2. Gudang Logistik Penanggulangan Korban Bencana 3. ATK 4. Printer 5. Personal Komputer / Laptop 6. Meja Kursi 7. Ruang Kerja
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang 2. Pejabat Fungsional 3. Pelaksana

5	Jumlah pelaksana	10 Orang
6	Jaminan pelayanan	Terpenuhi Kebutuhan
7	Jaminan keamanan	Polri, Tagana
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

3. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Bagi Orang Terlantar Meneruskan Perjalanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	Menyampaikan surat dari Kabupaten/ Kota, Kepolisian
2.	Sistem, mekanismedan prosedur	<pre> graph TD A([OT memberikan Surat Keterangan]) --> B[Petugas Dinas Sosial memberikan pelayanan makan] B --> C{Verifikasi surat dari Kab/ Kota, Kepolisian} C -- "Tidak Memenuhi syarat" --> A C -- "Memenuhi syarat" --> D[Proses surat pengantar ke Kab/ Kota dan daerah tujuan yang terdekat] D --> E[Surat Pengantar selesai diproses] E --> F[OT difasilitasi ke Terminal Rajabasa] F --> G([Selesai]) </pre> - Orang telantar datang ke dinas sosial provinsi menunjukan surat keterangan dari kabupaten\kota, kepolisian setempat (tempat mereka telantar); - Petugas dinas sosial provinsi memberikan pelayanan makan kepada orang telantar dan sambil menunggu surat di proses; - Petugas dinas sosial provinsi memverifikasi atau mengecek surat dari kabupaten\kota, kepolisian setempat (tempat mereka terlantar); - Petugas dinas sosial provinsi memproses surat pengantar es ditujukan ke dinas sosial provinsi . terdekat dan po . antar tutas sumatera (ALS); - Surat pengantar selesai di proses oleh petugas dinas sosial provinsi lampung dan diberikan kepada orang telantar yang akan meneruskan perjalanan sekor estafet ke tempat tujuan/daerah asal ; - Orang telantar difasilitasi ke terminal raja basa , melalui ojek rod 2 atau diantar oleh petugas dinas sosial provinsi ke terminal raja basa ;

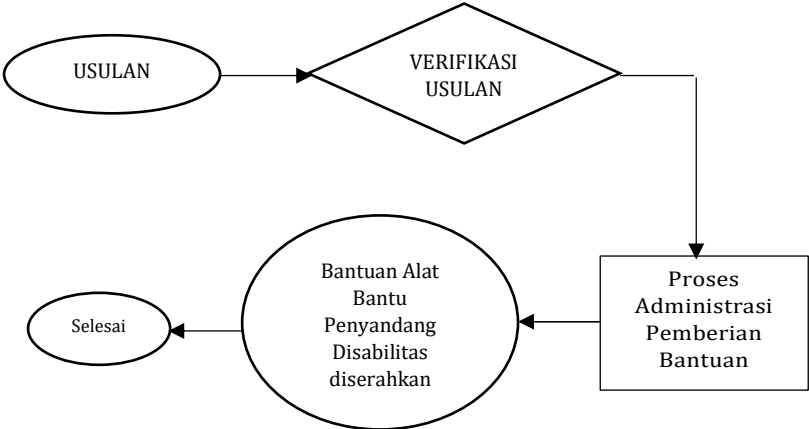
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk	Administrasi/ Rekomendasi Pemulangan OT
6.	Pengelolaan Pengaduan	Laporan Langsung ke Dinas Sosial Provinsi Lampung Call Centre : 08117205533 Website : https://dinsos.lampungprov.go.id

Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kendaraan Pengantar Orang Terlantar 2. ATK 3. Printer 4. Personal Komputer / Laptop 5. Meja Kursi 6. Ruang Kerja
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang 2. Pejabat Fungsional 3. Pelaksana
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan pelayanan	Terpenuhi Kebutuhan
7	Jaminan keamanan	Pendampingan Petugas Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

4. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Standar Pelayanan Pengajuan Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	Usulan dengan Data Dukung Usulan berupa (KTP,KK, Foto, SKTM, Rekomendasi dari Kabupaten/ Kota), Surat Permohonan Jenis Bantuan Yang Diajukan (Kursi Roda, Alat Bantu Dengar, Tongkat Kaki Tiga, Tongkat Netra, Kruk)

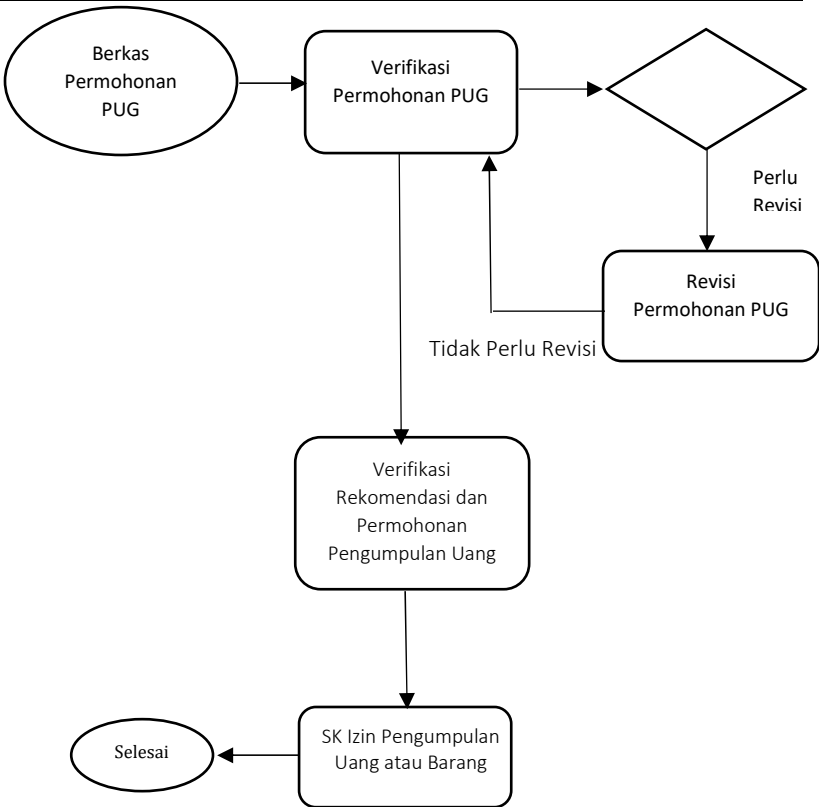
2.	Sistem, mekanismedan prosedur	 <pre>graph LR; A([USULAN]) --> B{VERIFIKASI USULAN}; B --> C[Proses Administrasi Pemberian Bantuan]; C --> D((Bantuan Alat Bantu Penyandang Disabilitas diserahkan)); D --> E([Selesai]);</pre> 1. Usulan dari penyandang Disabilitas (perorangan/kelompok) yang telah mendapat Rekomendasi dari instansi sosial Kabupaten/Kota ke Dinas Sosial Provinsi Lampung , dengan data dukung by name by adres penyandang disabilitas dan jenis bantuan yang diajukan; 2. Verifikasi Usulan; 3. Proses administrasi pemberian bantuan Alat Bantu Penyandang disabilitas; 4. Bantuan Alat Bantu Penyandang Disabilitas dalam bentuk barang sesuai yang dibutuhkan diserahkan ke Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	13 Hari 6 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk	Alat Bantu Disabilitas (Kursi Roda, Alat Bantu Dengar, Tongkat Kaki Tiga, Tongkat Netra, Kruk)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Usulan (Proposal perorangan/kelompok) Call Centre : 08117205533 Website : https://dinsos.lampungprov.go.id

Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Konvensi mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2012 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Standar Pelayan Minimal; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 7. Perda Provinsi Lampung Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pelayanan dan Pemenuhan Hak-hak Penyandang Disabilitas; 8. Perda Provinsi Lampung Nomor 10 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Personal Komputer / Laptop 4. Meja Kursi 5. Ruang Kerja
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang 2. Pejabat Fungsional 3. Pelaksana
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan pelayanan	Terpenuhi Kebutuhan
7	Jaminan keamanan	Pendampingan Petugas Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

5. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Standar Pelayanan Surat Izin Pengumpulan Uang dan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan Bermaterai Terdiri dari : 1. Nama dan Alamat organisasi 2. Waktu Pendirian 3. Susunan Pengurus 4. Kegiatan Sosial yang telah dilaksanakan 5. Maksud dan Tujuan pengumpulan sumbangan 6. Usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut 7. Waktu penyelenggaraan 8. Luas Penyelenggaraan (wilayah,golongan) 9. Cara Penyelenggaraan dan Penyaluran 10.Rencana Pelaksanaan Proyek dan rencana pembiayaan secara terperinci
2.	Sistem, mekanismed dan prsedur	 <pre> graph TD A([Berkas Permohonan PUG]) --> B[Verifikasi Permohonan PUG] B --> C{ } C -- "Perlu Revisi" --> D[Revisi Permohonan PUG] D --> B C -- "Tidak Perlu Revisi" --> E[Verifikasi Rekomendasi dan Permohonan Pengumpulan Uang] E --> F[SK Izin Pengumpulan Uang atau Barang] F --> G([Selesai]) </pre>

		1. Pemohon memasukkan berkas permohonan PUG; 2. Berkas permohonan PUG diverifikasi apakah perlu direvisi jika Ya maka dikembalikan ke pemohon; 3. Jika tidak perlu direvisi maka berkas permohonan PUG diproses untuk di terbitkan SK Izin PUB; 4. SK Izin PUB selesai diproses kemudian diserahkan ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk	SK Izin Pengumpulan Uang atau Barang
6.	Pengelolaan Pengaduan	Usulan Permohonan Izin PUB Call Centre : 08117205533 Website : https://dinsos.lampungprov.go.id

Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Dasar Tahun 1945 pasal 5 ayat (2); 2. Undang-undang Nomor 09 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Undian; 5. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat; 6. Keputusan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 1996 tentang Pengendalian Hibah Langsung Dalam Negeri dalam Bentuk Uang.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Personal Komputer / Laptop 4. Meja Kursi 5. Ruang Kerja
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang 2. Pejabat Fungsional 3. Pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Terpenuhi Kebutuhan
7	Jaminan keamanan	Pendampingan Petugas Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

6. **Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Undian.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan Bermaterai 2. Akta Notaris 3. Surat Izin Usaha (SIUP/SITU/TDP) 4. Surat Keterangan Domisili 5. NPWP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A([Calon Penyelenggara]) --> B[Isi Formulir Registrasi Institusi dan Petugas Secara online]; B --> C[Lengkapi berkas institusi dan surat tugas secara online]; C --> D[DPM PTSP Prov. Lampung Tinjau Registrasi Secara online]; D --> E{ }; E -- "Tidak Perlu Revisi" --> F[Dinas Sosial Prov. Lampung Verifikasi Syarat Online yang harus dipenuhi secara online]; E -- "Perlu Revisi" --> G[Calon Penyelenggara Undian Revisi Registrasi Termasuk berkas jika diperlukan]; G --> E; F --> H{ }; H -- "Tidak Perlu Revisi" --> I[Kementerian Sosial RI Verifikasi Syarat yang harus dipenuhi secara online]; H -- "Perlu Revisi" --> G; I --> J([Penyelenggara Undian menerima SK Izin Undia secara online]);</pre> 1. Calon Penyelenggara Undian mengisi formulir Registrasi Institusi dan Petugas secara online; 2. Calon Penyelenggara Undian melengkapi berkas institusi dan Surat Tugas secara online; 3. DPM PTSP Provinsi Lampung meninjau Registrasi apakah perlu direvisi atau tidak, jika perlu direvisi maka dilakukan revisi oleh calon penyelenggara undian, jika tidak maka dilakukan verifikasi secara online; 4. Kemudian Dinas Sosial memverifikasi persyaratan calon penyelenggara undian

		secara online apakah persyaratan lengkap jika tidak lengkap maka calon penyelenggara undian melengkapi persyaratan tersebut jika lengkap maka akan diteruskan ke Kementerian Sosial RI untuk di verifikasi ulang secara online; 5. SK Izin Undian terbit dan diunduh secara online oleh Penyelenggara Undian.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk	SK Izin Pengumpulan Uang atau Barang
6.	Pengelolaan Pengaduan	Usulan Permohonan Izin PUB Call Centre : 08117205533 Website : https://dinsos.lampungprov.go.id

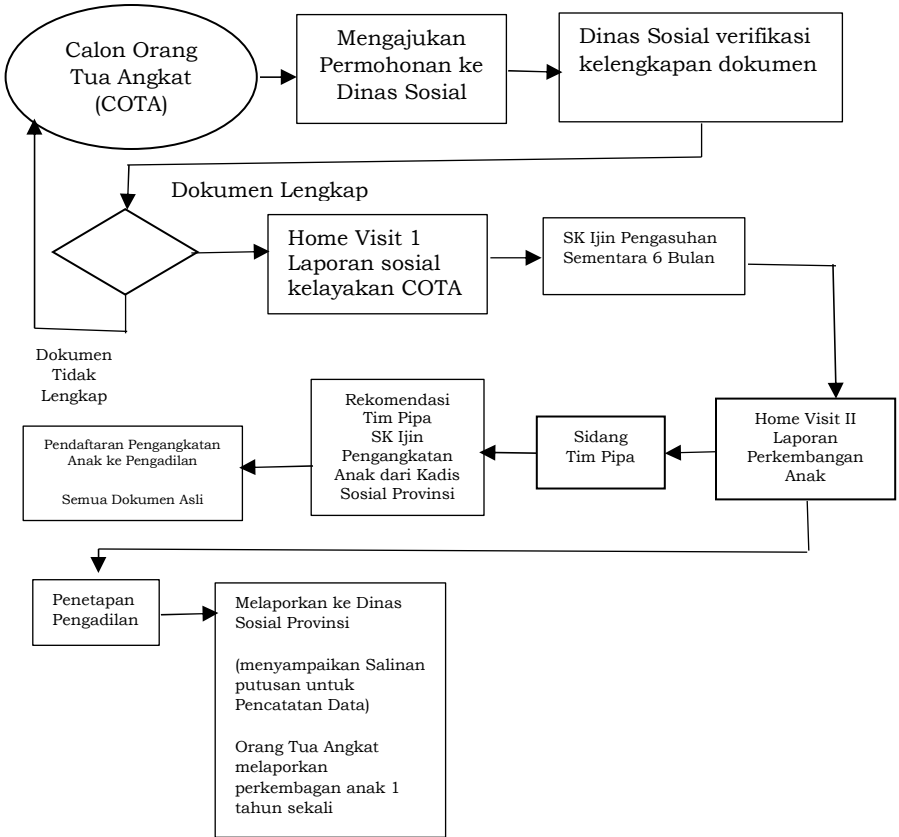
Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Dasar Tahun 1945 pasal 5 ayat (2); 2. Undang-undang Nomor 09 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Undian; 5. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat; 6. Keputusan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 1996 tentang Pengendalian Hibah Langsung Dalam Negeri dalam Bentuk Uang.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Personal Komputer / Laptop 4. Meja Kursi 5. Ruang Kerja
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang 2. Pejabat Fungsional 3. Pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Terpenuhi Kebutuhan
7	Jaminan keamanan	Pendampingan Petugas Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

7. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Standar Pelayanan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	1. Surat permohonan pengangkatan anak dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota

	2. Surat Keterangan Sehat Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah 3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa RS Pemerintah 4. Surat Keterangan tentang Fungsi Organ Reproduksi COTA dari Dokter Spesialis Obsteri dan Ginekologi RS Pemerintah 5. Fotokopi Akta kelahiran COTA 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) COTA Dari Polres dari Polres setempat 7. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan COTA 8. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) KTP COTA 9. Fotokopi Akta Kelahiran CAA 10.Keterangan Penghasilan dari tempat Bekerja COTA 11.Surat Pernyataan Persetujuan CAA di atas kertas bermaterai, bagi Anak yang telah Mampu Menyampaikan Pendapatnya dan/atau Hasil Laporan Pekerja Sosial 12.Surat Pernyataan Motivasi COTA dikertas Bermaterai yang Menyatakan bahwa Pengangkatan Anak Demi Kepentingan Terbaik Bagi Anak dan Pelindungan Anak 13.Surat Pernyataan COTA Akan Memperlakukan Anak Kandung tanpa Diskriminasi Sesuai dengan Hak-Hak dan Kebutuhan Anak, di atas Kertas Bermaterai 14.Surat Pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada Anak Angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak , di atas Kertas Bermaterai 15.Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi Anak Angkat Perempuan dan memberi kuasa kepada Wali Hakim , di atas Kertas Bermaterai 16.Surat Pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya, di atas kertas bermaterai 17.Surat Pernyataan Persetujuan Adopsi dari Pihak Keluarga COTA, di atas Kertas Bermaterai 18.Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Ibu Kandung Kepada COTA 19.Laporan Sosial Calon Orang Tua Angkat yang dibuat Oleh Pekerja Sosial Dinas Sosial Kabupaten/ Kota dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan 20.Laporan Sosial Calon Anak Angkat yang dibuat Oleh Pekerja sosial Dinas Sosial Kabupaten/ Kota dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan 21.Foto COTA dan CAA 22.Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota 23.Surat Izin Pengasuh anak Sementara Selama 6 Bulan Dari Dinas Sosial Provinsi Lampung 24.Laporan Perkembangan Anak yang dibuat Oleh Pekerja Sosial Dinas Sosial Kabupaten/ Kota dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan 25.Surat Keputusan Izin pengangkatan anak yang Dikeluarkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung
--	---

		26.Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Sesuai dengan Fakta yang Sebenarnya, di atas Kertas Bermaterai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD COTA([Calon Orang Tua Angkat COTA]) --> MPP[Mengajukan Permohonan ke Dinas Sosial] MPP --> DSV[Dinas Sosial verifikasi kelengkapan dokumen] DSV --> DL{Dokumen Lengkap} DL --> HVS1[Home Visit 1 Laporan sosial kelayakan COTA] DL --> DTL[Dokumen Tidak Lengkap] DTL --> COTA HVS1 --> SKIP[SK Ijin Pengasuhan Sementara 6 Bulan] SKIP --> HVS2[Home Visit II Laporan Perkembangan Anak] HVS2 --> STP[Sidang Tim Pipa] STP --> RPP[Rekomendasi Tim Pipa SK Ijin Pengangkatan Anak dari Kadis Sosial Provinsi] RPP --> PPA[Pendaftaran Pengangkatan Anak ke Pengadilan Semua Dokumen Asli] PPA --> PP[Penetapan Pengadilan] PP --> MDP[Melaporkan ke Dinas Sosial Provinsi (menyampaikan Salinan putusan untuk Pencatatan Data) Orang Tua Angkat melaporkan perkembangan anak 1 tahun sekali] MDP --> COTA </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	18 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk	SK Izin Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia
6.	Pengelolaan Pengaduan	Usulan Permohonan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia Call Centre : 08117205533 Website : https://dinsos.lampungprov.go.id

Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama; 3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak; 6. Peraturan Pemerintah RI No.54 Th 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 7. Permensos RI No. 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 8. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 37/HUK/2010 Tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak (PIPA) Pusat; 9. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2018

		tentang Bimbingan, Pengawasan, dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 10. Perdirjen Rehsos Kemensos RI No.2 Th 2012 tentang pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak; 11. Keputusan Gubernur Lampung Nomor; G/402/III.04/HK/2011 Tanggal 13 Mei 2011 Tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak Daerah Provinsi Lampung.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Personal Komputer / Laptop 4. Meja Kursi 5. Ruang Kerja
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang 2. Pejabat Fungsional 3. Pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Terpenuhi Kebutuhan
7	Jaminan keamanan	Pendampingan Petugas Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

Ditetapkan di Bandar Lampung
Pada tanggal Agustus 2025

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG,


Drs. ASWARODI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP 197006111990031003