



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS SOSIAL

Jalan Basuki Rahmat No 72 Telp. (0721) 481600 Fax. (0721) 483692
<http://dinsos.lampungprov.go.id>
BANDAR LAMPUNG

Kode Pos : 35215

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG
NOMOR :800/ 22.A /V.07/B.V /2022**

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI 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 tersalurkannya kebutuhan Bantuan Sosial terhadap masyarakat yang kurang mampu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi 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 KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK.
- Pertama : Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Batubara mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada bagian lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Sosial 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.
- Ketiga : Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Keempat : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung

Pada tanggal : Januari 2022

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG,



Drs. ASWARODI M.Si

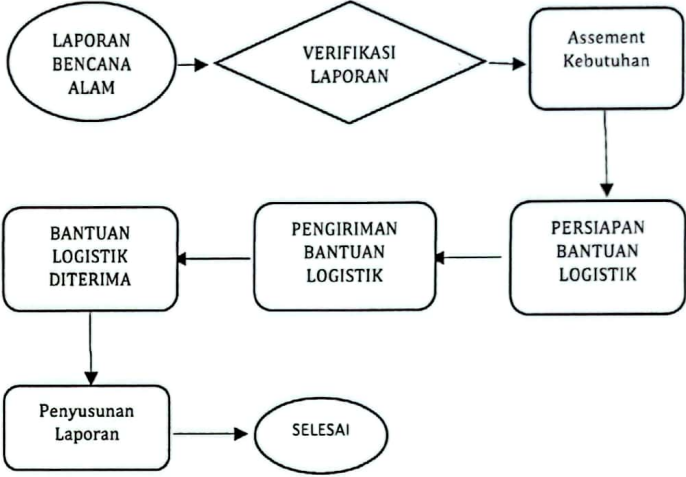
Pembina Utama Muda

NIP. 19700611199003 1 003

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG
 NOMOR : 800/ 22 .a /V.07/B.V/2022
 TANGGAL : 7 JANUARI 2022

**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, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR A([LAPORAN BENCANA ALAM]) --> B{VERIFIKASI LAPORAN} B --> C[Asesment Kebutuhan] C --> D[PERSIAPAN BANTUAN LOGISTIK] D --> E[PENGIRIMAN BANTUAN LOGISTIK] E --> F[BANTUAN LOGISTIK DITERIMA] F --> G[Penyusunan Laporan] G --> H([SELESAI]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> Laporan Kejadian Bencana Alam; Dinas Sosial Provinsi Lampung verifikasi mengenai laporan kejadian bencana alam; Dinas Sosial Provinsi Lampung melakukan assesment kebutuhan dari korban bencana alam dari hasil verifikasi laporan Dinas Sosial Kabupaten/Kota; Petugas Dinas Sosial Provinsi Lampung melakukan persiapan bantuan logistik bagi korban bencana alam ke Kabupaten/ Kota. Petugas Dinas Sosial Provinsi Lampung proses pengiriman bantuan logistik bagi korban bencana alam ke Kabupaten/ Kota; Bantuan logistik bagi korban bencana alam di terima oleh korban bencana alam di ke Kabupaten/ Kota. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Pejabat Fungsional 3. Pelaksana
5	Jumlah pelaksana	10 Orang
6	Jaminan pelayanan	Terpenuhi Kebutuhan
7	Jaminan keamanan	TNI, Porli, Tagana
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

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

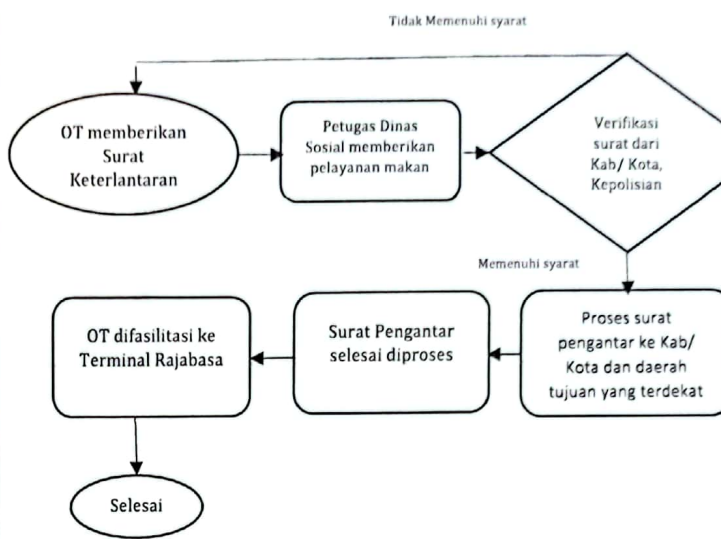
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	Laporan Kejadian Bencana Sosial di Kabupaten/ Kota
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([LAPORAN BENCANA SOSIAL]) --> B{VERIFIKASI LAPORAN} B --> C[Assement Kebutuhan] C --> D[PERSIAPAN BANTUAN LOGISTIK] D --> E[PENGIRIMAN BANTUAN LOGISTIK] E -->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

		<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Pejabat Fungsional 3. Pelaksana
5	Jumlah pelaksana	10 Orang
6	Jaminan pelayanan	Terpenuhi Kebutuhan
7	Jaminan keamanan	Porli, Tagana
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

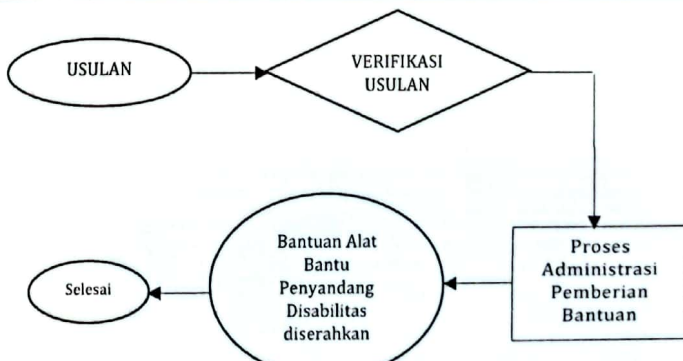
3. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Bagi Orang Terlantar Meneruskan Perjalanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	Menyampaikan surat dari Kabupaten/ Kota, Kepolisian
2.	Sistem, mekanisme dan 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang terlantar datang ke dinas sosial provinsi menunjukkan surat keterangan dari kabupaten\kota, kepolisian setempat (tempat mereka terlantar); 2. Petugas dinas sosial provinsi memberikan pelayanan makan kepada orang terlantar dan sambil menunggu surat di proses; 3. Petugas dinas sosial provinsi memverifikasi atau mengecek surat dari kabupaten\kota, kepolisian setempat (tempat mereka terlantar); 4. Petugas dinas sosial provinsi memproses surat pengantar es ditujukan ke dinas sosial provinsi . terdekat dan po . antar tutas sumatera (ALS); 5. Surat pengantar selesai di proses oleh petugas dinas sosial provinsi lampung dan diberikan kepada orang terlantar yang akan meneruskan perjalanan sekor estafet ke tempat tujuan/daerah asal ; 6. Orang terlantar 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Pengantar Orang Terlantar 2. ATK 3. Printer 4. Personal Komputer / Laptop 5. Meja Kursi 6. Ruang Kerja
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 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.

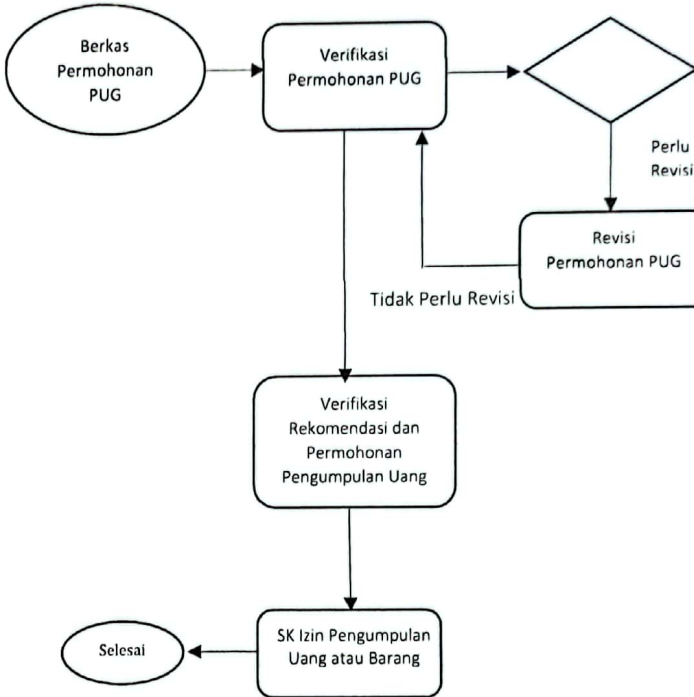
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	Usulan dengan Data Dukung Usulan berupa (KTP, KK, Foto, SKTM, Rekomendasi dari Kabupaten/ Kota), Surat Permohonan Jenis Bantuan Yang Diajukan (Kursi Roda, Alat Bantu Dengar, Tongkat Kaki Tiga, Tongkat Netra, Kruk)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([USULAN]) --> B{VERIFIKASI USULAN} B --> C[Proses Administrasi Pemberian Bantuan] C --> D((Bantuan Alat Bantu Penyandang Disabilitas diserahkan)) D --> E([Selesai]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 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

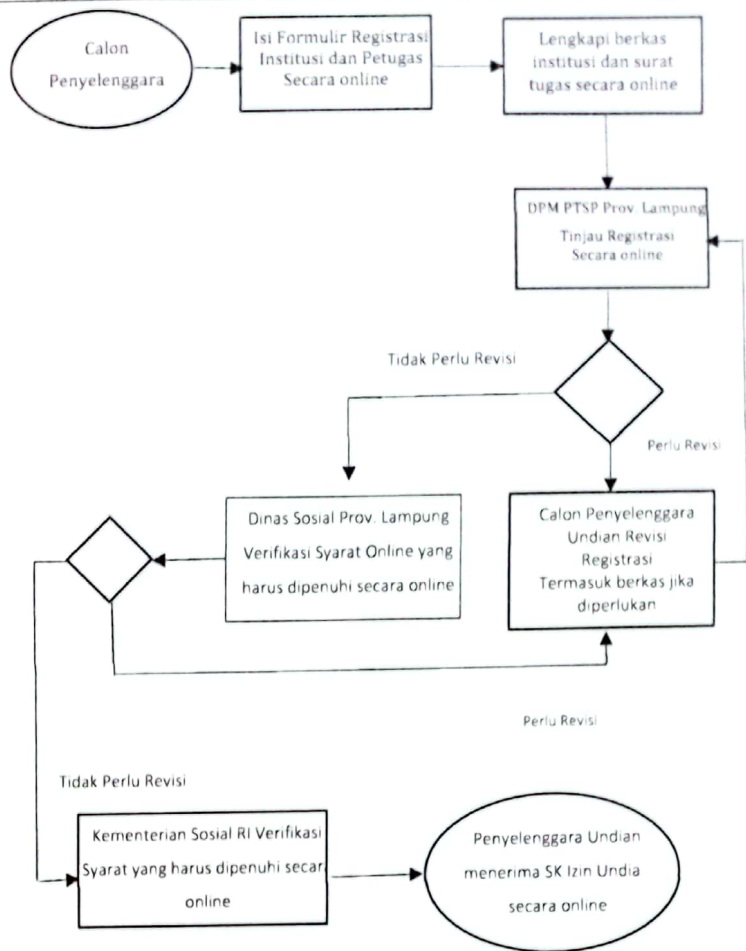
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	<p>Surat Permohonan Bermaterai Terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama dan Alamat organisasi 2. Waktu Pendirian 3. Susunan Pengurus 4. Kegiatan Sosial yang telah dilaksanakan 5. Maksud dan Tujuan pengumpulan sumbangan 6. Usaha-usaha yang 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, mekanisme dan prosedur	 <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> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Usulan Permohonan Izin PUB Call Centre : 08117205533 Website : https://dinsos.lampungprov.go.id</p>

Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Printer 3. Personal Komputer / Laptop 4. Meja Kursi 5. Ruang Kerja
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	



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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Printer3. Personal Komputer / Laptop4. Meja Kursi5. Ruang Kerja
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan Undang-Undang2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang2. Pejabat Fungsional3. 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 : 7 Januari 2022

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG,



Drs. ASWARODI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700611199003 1 003



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS SOSIAL

Jalan Basuki Rahmat No 72 Telp. (0721) 481600 Fax. (0721) 483692
<http://dinsos.lampungprov.go.id>
BANDAR LAMPUNG

Kode Pos : 35215

BERITA ACARA RAPAT

Pada hari ini **Rabu** Tanggal **Lima Bulan Januari** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Puluh dua**, di Ruang Rapat Dinas Sosial Provinsi Lampung telah mengadakan rapat pembahasan **Standar Pelayanan Publik** di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Lampung sebagai implementasi huruf a Pasal 15 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Adapun Rapat tersebut mendapatkan kesimpulan mengenai Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Lampung yang terdiri dari :

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.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Selaku Sekretaris Rapat,

HERU SUWITO S.E.M.S.Ak
 Penata Tingkat I
 NIP. 19790709 200903 1 003

SEKRETARIS DINAS SOSIAL
 Selaku Pimpinan Rapat,

Drs. WIWIED PRIYANTO, M.I.P.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730215 199303 1 006

ANGGOTA :

- | | | |
|---|--|--------------------------------|
| 1 | KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL | MARIA TAMTINA, SH, M.M., M.Kn. |
| 2 | KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL | Drs. ASNAN SABIRIN, M.M |
| 3 | KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL | Dra. RATNA FITRIANI |
| 4 | AKADEMISI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI LAMPUNG | FADILAH AULIA |
| 5 | TARUNA TANGGAP BENCANA (TAGANA) PROVINSI LAMPUNG | ARIANSYAH |
| 6 | UNSUR MASYARAKAT | AZWAR SODIK |

- | | | | |
|----|--|----|--|
| 1. | | 1. | |
| 2. | | 2. | |
| 3. | | 3. | |
| 4. | | 4. | |
| 5. | | 5. | |
| 6. | | 6. | |


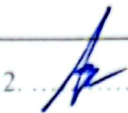





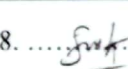


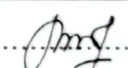
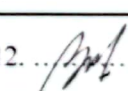
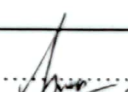
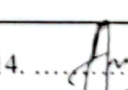



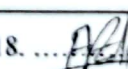
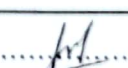
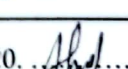
MENGETAHUI / MENYETUJUI
 KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG,

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

DAFTAR HADIR

Dalam Rangka : Rapat Penyusunan Standar Layananan Di Lingkungan Dinsos Provinsi Lampung

Hari/ Tanggal : Rabu, 05 Januari 2022

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs Wwied. Priyanti	Sekreteris Dinsos	1. 
2	Maria Tamtina	Kabid. Lincamsos	2. 
3	Akmal victorrys	kabid P. FM.	3. 
4	Fadilah Pulja	Bimbingan Konseling Islam UIN	4. 
5	Heru Saikto	Staf Umum	5. 
6	Evelyn Syntia	Asis. Som Apes	6. 
7	Rita Khandani	Staf Umum dan kepegawaian	7. 
8	Slamet	Tagana	8. 
9	Bambang Pundawo	Pelwis	9. 
10	ARYADI SAPUTRA	Akses SDMT	10. 
11	Lusia Maryatun	Staf Umum & kepeg	11. 
12	Bambang	Tagana	12. 
13	IMAM SETIAWAN	Tagana	13. 
14	Ariensyah	IT	14. 
15	Rani Septiana	Petugas SLRT	15. 
16	adi	medsos	16. 
17	Drs. osnan sabirin	Kabid pemberdayaan	17. 
18	AZWAR SADIK	Unsur Masyarakat	18. 
19	IHAH	medsos	19. 
20	Damalah Inah	Staf ap	20. 
21	Fitriani	kabid Rel sos	21. 