



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**DINAS SOSIAL**

Jalan Panglima Polim No. 1 Gedung Air Telp. ( 0721 ) 704928  
**BANDAR LAMPUNG**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL**  
**KOTA BANDAR LAMPUNG**  
Nomor : 800/09/III.05/I/2024

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN KEBUTUHAN SOSIAL**  
**PADA DINAS SOSIAL KOTA BANDAR LAMPUNG**

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BANDAR LAMPUNG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka percepatan peningkatan pelayanan kebutuhan sosial masyarakat di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung, maka perlu adanya pengaturan Standar Pelayanan kebutuhan sosial yang cepat, akurat, efisien dan efektif.
  - b. bahwa untuk kelancaran pelayanan kebutuhan sosial dimaksud dipandang perlu adanya standar pelayanan kebutuhan sosial pada Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.
  - c. Bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1821)
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
  4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
11. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
12. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5871);
13. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pondok Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
15. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanganan Pemasangan bagi Penyandang Disabilitas;
16. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan Lanjut Usia;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
19. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 03 Tahun 2010 tentang Pembinaan Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis;
20. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 02 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak;
21. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung;
22. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 45 Tahun 2021 tentang Sununan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Kebutuhan Sosial pada Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Kebutuhan Sosial Pada Dinas Sosial Kota Bandar Lampung meliputi :
1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Reaktifasi Kartu JKN-KIS;
  2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pengajuan Dapodik-Program PIP;
  3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Program PIP/KIP Kuliah;

4. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Subsidi Listrik;
5. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKS/LKSA);
6. Standar Pelayanan Surat Izin Penghimpunan Uang /Barang;
7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Meneruskan Perjalanan Orang terlantar;
8. Standar Pelayanan Penyandang Disabilitas Terlantar;
9. Standar Pelayanan Peningkatan Kesejahteraan Penyandang Disabilitas, Lansia;
10. Standar Pelayanan Pengangkatan dan Pengasuhan Anak;
11. Standar Pelayanan Pengecekan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
12. Standar Pelayanan Pemakaman;
13. Standar Pelayanan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI);
14. Standar Pelayanan Hibah Bantuan Pondok Pesantren.

- KETIGA : Semua biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung DPA-OPD Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung  
Pada Tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL  
KOTA BANDAR LAMPUNG,

**AKLIM SAHADI, S.Kom. MM.**  
Pembina TK.I  
NIP. 19740615 199703 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Bandar Lampung (sebagai laporan)
2. Inspektur Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung
4. Himpunan Keputusan.



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT REKOMENDASI REAKTIVASI**  
**KARTU JKN-KIS**  
(Jaminan Kesehatan Nasional-Kartu Indonesia Sehat)  
**Tahun 2024**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	<b>Pelayanan Penerbitan</b> Surat Rekomendasi Reaktivasi Kartu JKN-KIS (Jaminan Kesehatan Nasional-Kartu Indonesia Sehat)
2	Persyaratan Pelayanan	<b>Penerbitan</b> Surat Rekomendasi Reaktivasi Kartu JKN-KIS (Jaminan Kesehatan Nasional-Kartu Indonesia Sehat) <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Keterangan Tidak Mampu</li><li>- Surat Terdaftar dalam DTKS</li><li>- Foto copy KK Pemohon</li><li>- Fotocopy KTP Pemohon</li><li>- Fotocopy Kartu JKN-KIS yang akan di re-aktivasi</li></ul>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang dengan membawa persyaratan;</li><li>• Pemohon diarahkan ke bidang Kesos untuk cek data DTKS pada Aplikasi SIKS-NG</li><li>• Petugas Melakukan Pengecekan Data, apakah Pemohon dapat di Reaktifasi atau tidak.</li><li>• Operator SIKS-NG mencetak Bukti terdata dalam DTKS</li><li>• Petugas memeriksa Kelengkapan berkas permohonan</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh Tenaga Fungsional</li><li>• Pembuatan Surat Rekomendasi oleh Petugas;</li><li>• Koreksi oleh Tenaga Fungsional</li><li>• Paraf oleh Tenaga Fungsional dan Kabid Banjamsos;</li><li>• Pengesahan dan tandatangan oleh Sekretaris Dinas Sosial;</li><li>• Data DTKS di tandatangani oleh Kepala Dinas</li><li>• Petugas memberikan Surat Rekomendasi Kepada Pemohon</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 15 (Lima Belas Menit) s.d 20 (dua puluh Menit)
5	Biaya / Tarif	<b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 704-928 SP4N : lapor.go.id E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a> WhatsApp : 0857-8893-9525 Telegram : 0857-8893-9525 Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/Dinas.Sosial.BandarLampung">Dinas Sosial Bandarlampung</a> WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a>

1a. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI REAKTIVASI KARTU JKN-KIS  
(Jaminan Kesehatan Nasional-Kartu Indonesia Sehat)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Jaminan Sosial Nasional</li> <li>2. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.</li> <li>4. Peraturan Presiden RI No.12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan</li> <li>5. Permensos Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan</li> <li>6. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer : 1 Unit</li> <li>- Printer : 1 unit</li> <li>- Agenda Surat</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Petugas Fungsional, Kepala Bidang Banjamsos, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator : 2 orang;</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 2 orang;</li> <li>3. SDM PKH;</li> <li>4. TKSK.</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENGAJUAN**  
**DAPODIK – PROGRAM PIP**  
**Tahun 2024**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengajuan DAPODIK-PIP
2	Persyaratan Pelayanan	<b>Penerbitan Rekomendasi Pengajuan DAPODIK PIP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Keterangan Tidak Mampu</li><li>- Surat Terdaftar dalam DTKS</li><li>- Foto copy KK Pemohon</li><li>- Fotocopy KTP Pemohon</li></ul>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang dengan membawa persyaratan;</li><li>• Pemohon diarahkan ke bidang Kesos untuk cek data DTKS pada Aplikasi SIKS-NG</li><li>• Operator SIKS-NG mencetak Bukti terdata dalam DTKS</li><li>• Petugas memeriksa Kelengkapan berkas permohonan</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh Tenaga Fungsional</li><li>• Pembuatan Surat Rekomendasi oleh Petugas;</li><li>• Koreksi oleh Fungsional</li><li>• Paraf oleh Tenaga Fungsional dan Kabid Banjamsos;</li><li>• Pengesahan dan tandatangan oleh Sekretaris Dinas Sosial;</li><li>• Data DTKS di tandatangani oleh Kepala Dinas Sosial;</li><li>• Petugas memberikan Surat Rekomendasi Kepada Pemohon.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 15 (Lima Belas Menit) s.d 20 (dua puluh Menit)
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 704-928 SP4N : lapor.go.id E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a> WhatsApp : 0857-8893-9525 Telegram : 0857-8893-9525 Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/Dinas.Sosial.BandarLampung">Dinas Sosial Bandarlampung</a> WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a>

1b. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI OROGRAM DAPODIK-PIP

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.</li> <li>3. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Program Indonesia Pintar, Pasal 4</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer : 1 Unit</li> <li>- Printer : 1 unit</li> <li>- Agenda Surat</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Petugas Fungsional, Kepala Bidang Banjamsos Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator : 2 orang;</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 2 orang;</li> <li>3. SDM PKH;</li> <li>4. TKSK.</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT REKOMENDASI**  
**PROGRAM PIP / KIP KULIAH**  
**Tahun 2024**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi PIP KIP Kuliah
2	Persyaratan Pelayanan	<b>Penerbitan Rekomendasi PIP-KIP Kuliah</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Keterangan Tidak Mampu</li><li>- Surat Terdaftar dalam DTKS</li><li>- Foto copy KK Pemohon</li><li>- Fotocopy KTP Pemohon</li><li>- Surat dari Sekolah untuk mendaftar SNPTN/SBMPTN melalui jalur Beasiswa/Bukti Telah diterima di Universitas</li></ul>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang dengan membawa persyaratan;</li><li>• Pemohon diarahkan ke bidang Kesos untuk cek data DTKS pada Aplikasi SIKS-NG</li><li>• Operator SIKS-NG mencetak Bukti terdata dalam DTKS</li><li>• Petugas memeriksa Kelengkapan berkas permohonan</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh Petugas Fungsional</li><li>• Pembuatan Surat Rekomendasi oleh Petugas Fungsional;</li><li>• Koreksi oleh Petugas Fungsional;</li><li>• Paraf oleh Fungsional dan Kabid Banjamsos;</li><li>• Pengesahan dan tandatangan oleh Sekretaris Dinas Sosial;</li><li>• Data DTKS di tandatangi oleh Kepala Dinas Sosial;</li><li>• Petugas memberikan Surat Rekomendasi Kepada Pemohon.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 15 (Lima Belas Menit) s.d 20 (dua puluh Menit)
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 704-928 SP4N : lapor.go.id E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a> WhatsApp : 0857-8893-9525 Telegram : 0857-8893-9525 Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/Dinas.Sosial.Bandar Lampung">Dinas Sosial Bandar Lampung</a> WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a>



1c. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PROGRAM PIP / KIP KULIAH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.</li> <li>3. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Program Indonesia Pintar, Pasal 4</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer : 1 Unit</li> <li>- Printer : 1 unit</li> <li>- Buku Surat Keluar Bidang Banjamsos</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Petugas Fungsional, Kepala Bidang Banjamsos, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator : 2 orang;</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 2 orang;</li> <li>3. SDM PKH;</li> <li>4. TKSK.</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN SURAT REKOMENDASI SUBSIDI LISTRIK

### Tahun 2024

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Subsidi Listrik
2	Persyaratan Pelayanan	<b>Penerbitan</b> Surat Rekomendasi Subsidi Listrik <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Keterangan Tidak Mampu</li><li>- Surat Terdaftar dalam DTKS</li><li>- Foto copy KK Pemohon</li><li>- Fotocopy KTP Pemohon</li></ul>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang dengan membawa persyaratan;</li><li>• Pemohon diarahkan ke bidang Kesos untuk cek data DTKS pada Aplikasi SIKS-NG</li><li>• Operator SIKS-NG mencetak Bukti terdata dalam DTKS</li><li>• Petugas memeriksa Kelengkapan berkas permohonan</li><li>• Verifikasi berkas dan dat pemohon dilakukan oleh Petugas Fungsional</li><li>• Pembuatan Surat Rekomendasi oleh Petugas Fungsional;</li><li>• Koreksi oleh Petugas Fungsional;</li><li>• Paraf oleh Fungsional dan Kabid Banjamsos;</li><li>• Pengesahan dan tandatangan oleh Sekretaris Dinas Sosial;</li><li>• Data DTKS di tandatangi oleh Kepala Dinas Sosial;</li><li>• Petugas memberikan Surat Rekomendasi Kepada Pemohon.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 15 (Lima Belas Menit) s.d 20 (dua puluh Menit)
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 704-928 SP4N : lapor.go.id E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a> WhatsApp : 0857-8893-9525 Telegram : 0857-8893-9525 Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/Dinas.Sosial.Bandar Lampung">Dinas Sosial Bandar Lampung</a> WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a>

1d. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI SUBSIDI LISTRIK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. UU Nomor : 30 Tahun 2009 Tentang Ketenaga Listrikan Pasal 4</li> <li>3. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.</li> <li>4. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer : 1 Unit</li> <li>- Printer : 1 unit</li> <li>- Agenda Surat</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Petugas Fungsional, Kepala Bidang Banjamsos, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator : 2 orang;</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 2 orang;</li> <li>3. SDM PKH;</li> <li>4. TKSK.</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LEMBAGA**  
**KESEJAHTERAAN SOSIAL/ LEMBAGA KESEJAHTERAAN**  
**SOSIAL ANAK (LKS/LKSA) DINAS SOSIAL**  
**KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2024**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak ( LKS/LKSA )
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan permintaan rekomendasi.</li> <li>2. Akta Notaris/ Akta Pendirian Yayasan.</li> <li>3. Foto Copy Pengesahan dari Kemenkumham.</li> <li>4. Foto Copy AD/ ART Yayasan.</li> <li>5. Struktur Organisasi.</li> <li>6. Susunan Pengurus.</li> <li>7. Bio Data Pengurus.</li> <li>8. Foto Copy KTP Pengurus.</li> <li>9. Pas Foto Ketua ukuran 4 x 6 : 3 lembar.</li> <li>10. NPWP Yayasan.</li> <li>11. Foto Copy Rekening Bank Atas Nama Yayasan.</li> <li>12. Rekomendasi tertulis dari Forda LKS/ LKSA Kota Bandar Lampung.</li> <li>13. Surat Persetujuan Tetangga.</li> <li>14. Surat Domisili dari Kelurahan.</li> <li>15. Daftar Nama Anak Asuh Laki- Laki dan Perempuan</li> <li>16. Fotocopy Piagam Akreditasi (Kalau Ada)</li> <li>17. Fotocopy Keterangan kepemilikan / Sewa Gedung Yayasan / Lembaga</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon/ petugas BPMPSTSP datang membawa surat yang ditandatangani oleh pejabat terkait perihal permohonan penerbitan rekomendasi LKS/LKSA;</li> <li>• Surat diterima oleh Bagian Tata Usaha untuk dicatat dalam administrasi surat menyurat;</li> <li>• Surat diteruskan ke Sekretaris Dinas Sosial, untuk telaah dan didistribusikan sesuai dengan tupoksi masing-masing bidang;</li> <li>• Surat yang diterima dari sekretaris diverifikasi oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;</li> <li>• Hasil verifikasi Kepala Bidang diberikan advice kepala seksi untuk ditindaklanjuti;</li> <li>• Kepala Seksi melakukan survey lapangan ke LKS/LKSA tersebut;</li> <li>• Kepala seksi membuat surat rekomendasi;</li> <li>• Surat rekomendasi yang telah dicetak diverifikasi dan diberi paraf kordinasi oleh Kepala Seksi;</li> <li>• Kepala Bidang melakukan verifikasi ulang dan bila telah sesuai dengan standar tata naskah memberikan paraf kordinasi;</li> <li>• Surat kemudian diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk diverifikasi dan diberikan paraf kordinasi;</li> <li>• Untuk selanjutnya diverifikasi oleh Kepala Dinas dan bila telah sesuai dengan peraturan yang ada akan dilakukan pengesahan;</li> <li>• Surat yang telah disahkan diberi nomor surat keluar pada Bagian Tata Usaha dan dicap basah;</li> <li>• Kemudian menghubungi/ kordinasi dengan pihak terkait bahwa surat rekom telah siap.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerimaan Surat : 10 - 30 menit Proses Penerbitan : 1 – 2 hari Proses Pengambilan : 10 – 15 menit

5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/ gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<b>Telpon/Fax : (0721) 704-928</b> <b>SP4N : lapor.go.id</b> <b>E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a></b> <b>WhatsApp : 0857-8893-9525</b> <b>Telegram : 0857-8893-9525</b> <b>Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a></b> <b>Facebook : Dinas Sosial Bandarlampung</b> <b>WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a></b>

2a. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/ LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKS/LKSA)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</li> <li>2. Undang–undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 49);</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Pengasuhan Anak;</li> <li>8. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 50/HUK/2004 Tentang Standarisasi Panti Asuhan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tata dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Lampung.</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas pada Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial Kota Bandar Lampung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blanko persyaratan penerbitan rekomendasi</li> <li>- Komputer 1 unit</li> <li>- Printer : 1 unit</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tepat waktu;</li> <li>2. Melayani dan bersikap sopan;</li> <li>3. Kooperatif.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi;</li> <li>2. Kepala Bidang;</li> <li>3. Kepala Dinas.</li> </ol>

5.	JumlahPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas penerima 1 orang.</li> <li>2. Petugas operator 1 orang.</li> <li>3. Petugas verifikasi 3 orang.</li> </ol>
6.	JaminanPelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cepat</li> <li>2. Adil/ tidak ada diskriminasi</li> <li>3. Kooperatif</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan KeselamatanPelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8	EvaluasiKinerjaPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapatinternal bidang/ diskusi bidang terkait dengan kinerja pelayanan.</li> <li>2. Memintakan arahan dan masukan dari atasan kepala bidang.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PENGHIMPUNAN UANG/BARANG**  
**DINAS SOSIAL KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**TAHUN 2024**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Surat Izin Penghimpunan Uang / Barang Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.</li> <li>2. Perpanjangan Surat Izin Penghimpunan Uang/ Barang</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p><b>I. Penerbitan Surat Izin Penghimpunan Uang/ Barang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan Izin penghimpunan Uang dan Barang.</li> <li>2. Menyampaikan secara tertulis               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan penghimpunan dana/ barang.</li> <li>b. Tempat/lokasi penghimpunan uang/ barang</li> <li>c. Cara penghimpunan uang/ barang</li> <li>d. Cara penyaluran hasil penghimpunan uang/barang</li> </ol> </li> <li>3. Menyampaikan kesiapan untuk memberikan laporan secara tertulis hasil penghimpunan uang/ barang kepada Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.</li> <li>4. Melampirkan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta Notaris/ Akta Pendirian Yayasan</li> <li>b. Foto Copy AD/ ART Yayasan</li> <li>c. Struktur Organisasi</li> <li>d. Susunan Pengurus</li> <li>e. NPWP atas nama Yayasan</li> <li>f. Kontak Person atas nama lembaga</li> </ol> </li> </ol> <p><b>II. Perpanjangan Surat Izin Penghimpunan Uang/ Barang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perpanjangan penghimpunan uang/ barang.</li> <li>2. Menyampaikan secara tertulis laporan penghimpunan uang/barang tahap I</li> <li>3. Melampiran :               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Akta Notaris/Akta Pendirian Yayasan</li> <li>3.2 Foto copy AD/ART Yayasan</li> <li>3.3 Struktur Organisasi</li> <li>3.4 Susunan Pengurus</li> <li>3.5 NPWP atas nama Yayasan</li> <li>3.6 Kontak Person atas nama lembaga</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem Mekanis medan Prosedur	<p><b>I. Penerbitan Surat Izin Penghimpunan Uang/ Barang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat izin penghimpunan uang/ barang kepada Kepala Dinas Sosial Kota Bandar Lampung yang ditanda tangani dan dicap basah</li> <li>• Surat permohonan dimasukkan ke Bagian TU untuk dicatat dan dibukukan dalam agenda surat</li> <li>• Surat diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>• Sekretaris dinas memberikan advice sesuai dengan tupoksi bidang masing-masing;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi surat yang diterima, untuk kemudian memberikan advice kepada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti;</li> <li>• Kepala seksi memverifikasi ulang surat permohonan yang masuk</li> <li>• Kepala seksi melakukan peninjauan lapangan tentang lokasi lembaga yang mengajukan surat permohonan penghimpunan uang/barang;</li> <li>• Kepala seksi membuat surat izin permohonan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala seksi memberikan paraf kordinasi kemudian meneruskan ke Kepala Bidang;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan memberikan paraf kordinasi;</li> <li>• Surat diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk diverifikasi dan memberikan paraf kordinasi;</li> <li>• Surat diteruskan ke Kepala Dinas, untuk diverifikasi dan diberikang pengesahan;</li> <li>• Surat diteruskan ke Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor dan dicap basah.</li> </ul> <p><b>II. Perpanjangan Surat Izin Penghimpunan Uang/ Barang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat izin perpanjangan penghimpuna uang/ barang kepada Kepala Dinas Sosial Kota Bandar Lampung yang ditanda tangani dan dicap basah;</li> <li>• Secara prosedur sama dengan surat izin seperti diatas;</li> </ul> <p>Penambahan persyaratan yaitu melampirkan laporan penghimpunan uang/ barang sebelumnya.</p>									
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<table border="0"> <tr> <td>Penerimaan Surat</td> <td>:</td> <td>10 - 15 menit</td> </tr> <tr> <td>Proses Penerbitan</td> <td>:</td> <td>1 - 3 hari</td> </tr> <tr> <td>Proses Pengambilan</td> <td>:</td> <td>10 – 15 menit</td> </tr> </table>	Penerimaan Surat	:	10 - 15 menit	Proses Penerbitan	:	1 - 3 hari	Proses Pengambilan	:	10 – 15 menit
Penerimaan Surat	:	10 - 15 menit									
Proses Penerbitan	:	1 - 3 hari									
Proses Pengambilan	:	10 – 15 menit									
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/ gratis									
6	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan	<p><b>Telpon/Fax : (0721) 704-928</b>  <b>SP4N : lapor.go.id</b>  <b>E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a></b>  <b>WhatsApp : 0857-8893-9525</b>  <b>Telegram : 0857-8893-9525</b>  <b>Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a></b>  <b>Facebook : Dinas Sosial Bandarlampung</b>  <b>WEB : <a href="http://surl.li/rgmiv">http://surl.li/rgmiv</a></b></p>									



2b. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGHIMPUNAN UANG/BARANG

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan Uang Atau Barang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>3. Keputusan Menteri Sosial RI No.01/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana;</li> <li>4. Keputusan Menteri Sosial RI No.56/HUK/1996 tentang Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat;</li> <li>5. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan atas Undang - undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan;</li> <li>6. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Lampung;</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas pada Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial Kota Bandar Lampung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer 1 unit</li> <li>- Printer : 1 unit</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tepat waktu;</li> <li>2. Melayani</li> <li>3. Kooperatif.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi;</li> <li>2. Kepala Bidang;</li> <li>3. Kepala Dinas.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas penerima 1 orang.</li> <li>2. Petugas operator 1 orang.</li> <li>3. Petugas verifikasi 2 orang.</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cepat</li> <li>2. Adil/ tidak ada diskriminasi</li> <li>3. Komunitif</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat internal bidang/ diskusi bidang terkait dengan kinerja pelayanan.</li> <li>2. Memintakan arahan dan masukan dari atasan kepala bidang.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT MENERUSKAN PERJALANAN**  
**ORANG TERLANTAR**  
**Tahun 2024**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Meneruskan Perjalanan Orang Terlantar (Kehabisan Uang dan atau Kecopetan)
2	Persyaratan Pelayanan	<b>Penerbitan Surat Meneruskan Perjalanan Orang Terlantar (Kehabisan Uang dan atau Kecopetan)</b> - Surat Keterangan dari Kepolisian RI atau Surat Keterangan Dinas Sosial
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa Kelengkapan berkas permohonan</li><li>• Pembuatan Surat Rekomendasi oleh Petugas;</li><li>• Koreksi oleh Petugas/Fungsional</li><li>• Paraf oleh Fungsional dan Kabid Banjamsos;</li><li>• Pengesahan dan tandatangan oleh Sekretaris Dinas Sosial atau Pejabat Esselon III;</li><li>• Petugas memberikan Surat Rekomendasi dan Bantuan Akomodasi untuk meneruskan perjalanan kepada Pemohon.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 15 (Lima Belas Menit) s.d 20 (dua puluh Menit)
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 704-928 SP4N : lapor.go.id E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a> WhatsApp : 0857-8893-9525 Telegram : 0857-8893-9525 Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/Dinas.Sosial.BandarLampung">Dinas Sosial Bandarlampung</a> WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a>

3a. PELAYANAN PENERBITAN SURAT MENERUSKAN PERJALANAN OTANG TERLANTAR

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.</li> <li>3. Permensos Nomor 7 Tahun 2022 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung TA. 2022</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung TA.2022</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer : 1 Unit</li> <li>- Printer : 1 unit</li> <li>- Agenda Surat</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional, Kepala Bidang Rehabsos, Sekretaris dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator : 2 orang;</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 2 orang;</li> <li>3. Pendamping Rehabsos</li> <li>4. TKSK</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi intern secara rutin setiap terkait pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.</li> <li>2. Melalui Laporan dari Masyarakat dan Media ./ sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



# STANDAR PELAYANAN

## PELAYANAN PENYANDANG DISABILITAS TERLANTAR

### Tahun 2024

No	Komponen	Uraian
1	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Rehabilitasi Disabilitas Terlantar</b>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>1. Laporan/Kiriman Dari Dinas/Instansi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Surat Serah Terima</li> <li>- Foto Disabilitas yang diserahkan</li> <li>- Menyerahkan Identitas dari Disabilitas tersebut (Jika ada), untuk ditindaklanjuti dengan keluarganya</li> <li>- Assesmen</li> <li>- Koordinasi dengan TKSK</li> </ul> <p><b>2. Laporan/Kiriman Dari Masyarakat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Surat Serah Terima</li> <li>- Foto Disabilitas yang diserahkan/dilaporkan</li> <li>- Menyerahkan Identitas dari Disabilitas tersebut (Jika ada), untuk ditindaklanjuti keluarganya</li> <li>- Assesmen</li> <li>- Koordinasi dengan TKSK</li> </ul>
3	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke Dinas Sosial Kota Bandar Lampung Cq. Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>• Pelapor melaporkan Kronologis Peristiwa/Riwayat dari Disabilitas tersebut</li> <li>• Petugas memeriksa/mencocokkan identitas Disabilitas yang dikirim/dilaporkan dengan surat penyerahan yang dibawa Masyarakat/Dinas/Instansi</li> <li>• Petugas menandatangani surat penyerahan dari Masyarakat/Dinas/Instansi</li> <li>• Petugas berkoordinasi dengan Kepala Dinas/Kepala Bidang yang menangani</li> <li>• Kepala Bidang berkoordinasi dengan Fungsional/Staf/ TKSK</li> <li>• Membuat surat rekomendasi/pengantar dari Kepala Dinas cq. Kepala Bidang ke RSUD/RSJ/LKS yang ditunjuk untuk dilakukan Rehabilitasi</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>1. Penyerahan : 5 – 10 Menit</p> <p>2. Assesmen : 20 Menit</p> <p>3. Rekomendasi : 5 – 10 Menit</p>
5	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p><b>Telpon/Fax : (0721) 704-928</b></p> <p><b>SP4N : lapor.go.id</b></p> <p><b>E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a></b></p> <p><b>WhatsApp : 0857-8893-9525</b></p> <p><b>Telegram : 0857-8893-9525</b></p> <p><b>Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a></b></p> <p><b>Facebook : Dinas Sosial Bandarlampung</b></p> <p><b>WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a></b></p>

3b. PELAYANAN REHABILITASI ODGJ

komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penertiban dan Penanggulangan Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis;  b. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung Bidang Rehabilitasi Sosial : - Buku Tamu - File Berita Acara Penyerahan - Komputer : 2 Unit - Printer : 1 unit - Printer BKP : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memberikan informasi dan pelayanan dengan baik; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Fungsional/Staf/Pendamping Rehabsos.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator : 2 orang; 2. Petugas Adm di Dinas : 2 orang; 3. Pendamping Rehabsos 4. TKSK
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pelapor.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Koordinasi intern secara rutin setiap terkait pelayanan dan Rehabilitasi Sosial. 4. Melalui Laporan dari Masyarakat dan Media ./ sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



# STANDAR PELAYANAN PENINGKATAN KESEJAHTERAAN PENYANDANG DISABILITAS, LANSIA Tahun 2024

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Peningkatan Kesejahteraan Disabilitas, Lansia
2	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Bandar Lampung yang memiliki KK dan KTP 2. Penyandang Disabilitas, Lansia Kurang Mampu 3. Mengajukan Permohonan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan</li><li>• Melakukan Verifikasi berkas dan Pemohon</li><li>• Penerbitan Surat Rekomendasi</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Rehabilitasi Sosial</li><li>• Pengesahan dan Tandatangani oleh Kepala Dinas</li><li>• Menginformasikan kepada Pemohon bahwa Surat Rekomendasi telah selesai.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Penyerahan Berkas : 5 – 10 Menit 2. Assesmen : 20 Menit 3. Rekomendasi : 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 704-928 SP4N : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a> WhatsApp : 0857-8893-9525 Telegram : 0857-8893-9525 Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/Dinas.Sosial.BandarLampung">Dinas Sosial Bandarlampung</a> WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a>

3c. Pelayanan Peningkatan Kesejahteraan Penyandang Disabilitas, Lansia Tahun 2024

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>3. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memberikan Pelayanan dan Informasi yang mudah dimengerti oleh masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Staf, Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris, Kepala Dinas Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator : 2 orang;</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 2 orang;</li> <li>3. Pendamping Rehabsos</li> <li>4. TKSK</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi intern secara rutin setiap terkait pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.</li> <li>2. Melalui Laporan dari Masyarakat dan Media ./ sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



# STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN DAN PENGASUHAN ANAK Tahun 2024

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pengangkatan dan Pengasuhan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki KTP dan KK Kota Bandar Lampung</li><li>2. Mengajukan Permohonan Pengangkatan (Adopsi) Anak</li><li>3. Memiliki anak usia 0 bulan – 17 tahun yang akan diadopsi</li><li>4. Koordinasi dengan Pendamping Rehabilitasi Sosial</li></ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang dengan membawa persyaratan;</li><li>• Pendamping Rehabilitasi Sosial melakukan Verifikasi berkas dan data Pemohon</li><li>• Assesmen dari Dinas Sosial bersama Pendamping Rehabilitasi Sosial</li><li>• Penerbitan Surat Rekomendasi</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Rehabilitasi Sosial</li><li>• Pengesahan dan Tandatanganan oleh Kepala Dinas</li><li>• Menginformasikan kepada Pemohon bahwa Surat Rekomendasi telah selesai.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyerahan Berkas : 5 – 10 Menit</li><li>2. Assesmen : 20 Menit</li><li>3. Rekomendasi : 5 – 10 Menit</li></ol>
5	Biaya / Tarif	<b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<b>Telpon/Fax : (0721) 704-928</b> <b>SP4N : lapor.go.id</b> <b>E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a></b> <b>WhatsApp : 0857-8893-9525</b> <b>Telegram : 0857-8893-9525</b> <b>Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a></b> <b>Facebook : Dinas Sosial Bandarlampung</b> <b>WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a></b>



3d. Pelayanan Pengangkatan Dan Pengasuhan Anak

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 2. Peraturan Menteri Sosial RI No. 10 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak. 3. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas
3.	Kompetensi Pelaksana	Memberikan Pelayanan dan Informasi yang mudah dimengerti oleh masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Staf, Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris, Kepala Dinas Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP, adanya kode etik , tidak ada diskriminasi .
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Koordinasi internal terkait dengan kegiatan dan Pelayanan



# STANDAR PELAYANAN PENGECEKAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS) TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pengecekan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	<b>1. Verifikasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</b> 1.1 Membawa foto copy KK, KTP dan Surat Keterangan Meninggal Dunia (apabila anggota keluarga lama KK ada yang meninggal dunia) 1.2 Petugas verifikator SIKS-NG melakukan pengecekan DTKS
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Peserta melakukan pendaftaran pada petugas piket 2. Pemohon datang ke loket Pelayanan dengan membawa persyaratan; 3. Operator SIKS-NG melakukan pengecekan DTKS sesuai kebutuhan yang di inginkan oleh pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pendaftaran : 1 – 5 menit 2. Verifikasi berkas : 1 – 5 menit 3. Verifikasi DTKS : 5 – 10 menit
5	Biaya / Tarif	<b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 704-928 SP4N : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a> WhatsApp : 0857-8893-9525 Telegram : 0857-8893-9525 Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a> Facebook : Dinas Sosial Bandarlampung WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a>

4a. PELAYANAN PENGECEKAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran nNegara Republik Indonesia Nomor 6397);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</li> <li>3. Undang-Undang 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 Nomo11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 567);</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2018 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1789);</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial Masyarakat (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 866);</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 578);</li> <li>8. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 45 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung : - Komputer : 2 Unit - Printer : 2 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Pemerintah terkait DTKS</li> <li>b. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Dinas Sosial Kota Bandar Lampung, Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dan Kepala Seksi Data dan Informasi
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisor SIKS-NG : 1 Orang</li> <li>2. Operator SIKS-NG : 3 Orang</li> <li>3. Staf : 3 Orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), adanya kode etik , tidak ada diskriminasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi intern terkait Pelayanan Masyarakat Pengecekan DTKS



# STANDAR PELAYANAN PEMAKAMAN TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Proses Permohonan Pemakaman Keluarga di Pemakaman Milik Pemda Kota Bandar Lampung
2	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Kota Bandar Lampung 2. Membawa Foto Copy KK dan KTP yang meninggal
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Keluarga mendatangi petugas pemakaman dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan 2. Mengajukan permohonan pemakaman bagi keluarga 3. Petugas Pemohon datang kepetugas Pelayanan dengan membawa persyaratan 4. Petugas menentukan tempat pemakaman dan melakukan penggalian makam.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pendaftaran : 5 – 15 Menit 2. Penyelesaian : 1 (satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 704-928 SP4N : lapor.go.id E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a> WhatsApp : 0857-8893-9525 Telegram : 0857-8893-9525 Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a> Facebook : Dinas Sosial Bandarlampung WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a>

#### 4b. PELAYANAN PEMAKAMAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor : 273/III.05/HK/2018 tentang Penetapan Pembebasan biaya Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat di Kota Bandar Lampung; 2. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 45 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung : - Komputer : 1 Unit - Printer : 1 Unit - Lokasi Pemakaman : 5 TPU
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; b. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Dinas Sosial Kota Bandar Lampung, Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dan Kepala Seksi Data dan Informasi
5.	Jumlah Pelaksana	- Pejabat Fungsional : 1 Orang - Staf Administrasi /Operator Komputer : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), adanya kode etik , tidak ada diskriminasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Koordinasi dengan Lurah, Camat dan Masyarakat Setempat



## STANDAR PELAYANAN PERINGATAN HARI BESAR ISLAM (PHBI) TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	PHBI (Isra Mi'raj, 1 Muharam dan Maulid Nabi Muhammad SAW)
2	Persyaratan Pelayanan	<b>1. Bantuan Peringatan Hari Besar Islam</b> a. Surat Permohonan di tujukan kepada Walikota Bandar Lampung yang ditandatangani ketua Masjid dan diketahui oleh Camat; b. Proposal atas nama Masjid yang akan diusulkan c. Fotocopy rekening atas nama masjid d. Fotocopy KTP Ketua Masjid e. Menandatangani naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) f. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak g. Menandatangani Fakta Integritas.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ketua PHBI Kecamatan datang ke Dinas Sosial dengan membawa Proposal dan Data Masjid yang akan mendapat bantuan di wilayahnya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 1 Hari Kerja Pendataan dan Verifikasi Berkas : 7 Hari Kerja Penyelesaian : 14 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	<b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 704-928 SP4N : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a> WhatsApp : 0857-8893-9525 Telegram : 0857-8893-9525 Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/Dinas.Sosial.BandarLampung">Dinas Sosial Bandarlampung</a> WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a>

#### 4c. PELAYANAN PERINGATAN HARI BESAR ISLAM (PHBI)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No.4 Tahun 1956 (lembaran Negara Tahun 1956 No.55), Undang-Undang Darurat No.5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No.56) dan Undang-Undang Darurat No.6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No.57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 73 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;</li> <li>6. Peratutran Walikota Bandar Lampung Nomor 36 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung Tahun Anggaran 2022 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2022;</li> <li>7. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 45 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung;</li> <li>8. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer : 2 Unit</li> <li>- Printer : 2 Unit</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial.
5.	Jumlah Pelaksana	Pejabat Fungsional : 1 Orang Staf Administrasi/Operator Komputer : 1 Orang Tim Verifikasi : 8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), adanya kode etik , tidak ada diskriminasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi Internal terkait



# STANDAR PELAYANAN HIBAH BANTUAN PONDOK PESANTREN Tahun 2024

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan Operasional Pondok Pesantren
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan di tujukan kepada Walikota Bandar Lampung c.q Kadis Sosial</li><li>2. Proposal atas nama Pondok Pesantren yang akan diusulkan</li><li>3. Fotocopy rekening atas nama Pondok Pesantren</li><li>4. Fotocopy KTP Pimpinan Pondok Pesantren</li><li>5. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan</li><li>6. Susunan Pengurus Pondok Pesantren</li><li>7. Data staf Pengajar Pondok Pesantren</li><li>8. Data Santri Pondok Pesantren</li><li>9. Menandatangani naskah perjanjian hibah daerah (NPHD)</li><li>10. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li><li>11. Menandatangani Fakta Integritas.</li></ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifikasi Berkas Usulan</li><li>2. Verifikasi lapangan Pondok Pesantren</li><li>3. Rapat Pleno Tim Verifikasi Pondok Pesantren</li><li>4. Pembuatan Konsep Surat Keputusan penerima dana hibah Pondok Pesantren</li><li>5. Penandatanganan NPHD, BKP, dan Tanda Terima Bantuan</li><li>6. Proses pencairan dana hibah dari Kas Daerah Pemda Kota Bandar Lampung ke Nomor Rekening Pondok Pesantren</li></ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 1 Hari Kerja Pendataan dan Penelitian Berkas Verifikasi Faktual: 10 Hari Kerja Penyelesaian : 14 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 704-928 SP4N : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:dinsos.bl@gmail.com">dinsos.bl@gmail.com</a> WhatsApp : 0857-8893-9525 Telegram : 0857-8893-9525 Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsos.bandarlampung">Dinsos.bandarlampung</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/Dinas.Sosial.BandarLampung">Dinas Sosial Bandar Lampung</a> WEB : <a href="http://surl.li/rgmiy">http://surl.li/rgmiy</a>



4d. PELAYANAN HIBAH BANTUAN PONDOK PESANTREN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor : 238/III.05/HK/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Hibah dan Bantuan Sosial pada Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kota Bandar Lampung Tahun 2022; 2. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor : 365/III.05/HK/2022 tentang Penetapan Penerima Bantuan Hibah Pondok Pesantren Kota Bandar Lampung Tahun Anggaran 2022;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung : - Komputer : 2 Unit - Printer : 2 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial.
5.	Jumlah Pelaksana	Pejabat Fungsional : 1 Orang Staf Administrasi/Operator Komputer : 1 Orang Tim Verifikasi : 8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), adanya kode etik , tidak ada diskriminasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, layanan kami akuntabel tanpa suap, pungli dan gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi Internal terkait