

**BUKU SAKU
LAYANAN PENGANGKATAN ANAK**



**UNIT LAYANAN PENGANGKATAN ANAK
(U L P A)
DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG**

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang RI No. 4 Th. 1979 tentang Kesejahteraan Anak.
2. Undang-undang RI No. 11 Th. 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
3. Undang-undang RI No. 35 Th. 2014 tentang Perlindungan Anak.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 54 Th. 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.
5. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.
6. Permensos RI No. 03 Th. 2018 tentang Bimbingan, Pengawasan, dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak.
7. Pergub Lampung No. 26 Th. 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Keputusan Gubernur Lampung No. G/402/III.04/HK/2011 tanggal 13 Mei 2011 tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak Daerah Provinsi Lampung.

BIAYA:

Pelayanan di Unit Layanan Pengangkatan Anak Dinas Sosial

PROSEDUR PENGANGKATAN ANAK:

1. Pemohon mengajukan permohonan izin pengangkatan anak kepada Kepala Dinas Sosial Kab/Kota & Provinsi, dengan melengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Proses Penelitian Kelayakan oleh Dinas Sosial Kab/Kota setempat & menunjuk Pekerja Sosial untuk mendampingi calon orang tua angkat dalam hal: Administrasi Dokumen, Home Visit dan Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab/Kota serta meneruskan permohonan ke Dinas Sosial Provinsi.
3. Dinas Sosial Provinsi Lampung melakukan penelitian dokumen, selanjutnya jika layak akan diterbitkan **SK Izin Asuhan Sementara selama 6 bulan** dan dilakukan **monitoring dan evaluasi selama masa tersebut.**
4. Dinas Sosial Provinsi Lampung mengeluarkan Surat Rekomendasi bagi COTA setelah pelaksanaan sidang Tim PIPA. Dan kemudian pemohon mengurus izin Pengangkatan Anak ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5. Pemohon mengajukan penetapan pengangkatan anak ke Pengadilan. Dan setelah ditetapkan Pengadilan, OTA harus ke Instansi Sosial Provinsi untuk pencatatan data Akta Kelahiran ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
6. OTA harus melaporkan perkembangan anak **setiap tahun sampai anak berusia 18 tahun**, atau dilaksanakannya monitoring dan evaluasi oleh Instansi Sosial setempat.

PERSYARATAN ADMINISTRATIF COTA PADA PENGANGKATAN ANAK SECARA LANGSUNG:

1. Surat Permohonan Izin Pengangkatan Anak kepada instansi sosial setempat.
2. Surat Keterangan Sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah.
3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis dari RSJ Pemerintah.
4. Surat Keterangan tentang Fungsi Organ Reproduksi COTA dari Dokter spesialis Rumah Sakit Pemerintah.
5. Fotocopy Akta Kelahiran COTA
6. SKCK COTA dari Polda setempat.
7. Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan COTA.
8. Fotocopy KTP dan KK COTA.
9. Fotocopy Akta Kelahiran COTA.
10. Keterangan Penghasilan dari Tempat Bekerja COTA.
11. Surat Pernyataan Persetujuan CAA, diatas kertas bermaterai cukup, bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil laporan Pekerja Sosial.
12. Surat Pernyataan Motivasi COTA, bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak, diatas kertas bermaterai cukup.
13. Surat Pernyataan COTA, memberikan hak dan status yang sama, memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak dan kebutuhan anak, diatas kertas bermaterai cukup.

14. Surat Pernyataan COTA akan memberitahukan asal usul anak angkat dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak.
15. Surat Pernyataan COTA, tidak akan menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim.
16. Surat Pernyataan COTA, akan memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkat.
17. Surat Pernyataan COTA, akan memberikan asuransi dan pendidikan.
18. Surat Pernyataan Persetujuan Keluarga untuk mengangkat anak dari pihak COTA.
19. Surat Berita Acara/Penyerahan dan kuasa dari pihak Ibu Kandung COTA.
20. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen sesuai dengan fakta sebenarnya.
21. Laporan Sosial COTA yang dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial Setempat dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan.
22. Laporan Sosial COTA yang dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial setempat dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan.

23. Foto COTA dan CAA
24. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi Sosial Kabupaten/Kota.
25. Surat Izin Pengasuhan Anak Sementara selama 6 Bulan dari Instansi Sosial Provinsi.
26. Laporan Perkembangan Anak yang dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi setempat dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan.
27. Surat rekomendasi Pengangkatan Anak dari Kepala Dinas Sosial Provinsi.

KETERANGAN:

Persyaratan administratif COTA dan CAA yang berupa fotocopy harus dilegalisir oleh lembaga yang menerbitkan dokumen atau lembaga yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BUKU SAKU
PELAYANAN IZIN UNDIAN GRATIS
BERHADIAH**



DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang No. 22 Th. 1954 tentang Undian.
2. Undang-undang No. 11 Th. 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
3. PP No. 132 Th. 2000 tentang Pajak Penghasilan atas Pajak Undian.
4. Permensos RI No. 12 Th. 2019 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah.
5. Permensos RI No. 22 Th. 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial No. 11 Th. 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online.
6. Keputusan Menteri Sosial No. 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin Penyelenggaraan Undian.
7. Pergub Lampung No. 26 Th. 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung tentang Susunan Personalia Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung.

PERMOHONAN IZIN:

Permohonan Izin UGB dilakukan oleh Lembaga yang berbadan hukum dan Lembaga yang tidak berbadan hukum/kepanitiaan dengan mencantumkan: Nama & alamat penyelenggara, nama pemohon & jabatan pada lembaga, jenis barang/jasa yang dipromosikan, nama program UGB, mekanisme & teknis penyelenggaraan, wilayah penyelenggaraan, jangka waktu promosi & penyelenggaraan, tempat & tanggal penyevelan, tanggal batas klaim, tempat & tanggal penentuan pemenang, daftar dan jenis hadiah, cara penentuan & pengumuman pemenang.

TATA CARA PERMOHONAN:

1. Permohonan diajukan ke Menteri Sosial RI Up. Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial dalam waktu 14 hari kerja sebelum pelaksanaan penyelenggaraan undian.
2. **Permohonan izin UGB dilakukan dengan sistem online di :**
<https://simppsdb.kemosos.go.id>. Setelah disetujui dicetak diatas kertas kop surat resmi (asli) dan bermaterai Rp. 10.000,-

KEWAJIBAN PENYELENGGARA:

Sebelum penyelenggaraan dimulai (untuk mendapatkan Surat Izin Promosi):

1. Membayar biaya permohonan izin sebesar Rp. 200.000,- untuk setiap penarikan/periode dan biaya izin iklan sebesar Rp. 100.000,-. **Ditransfer melalui rekening BRI nomor: 1503.01.000002-30-8 a.n BPN 182 DIREKTORAT PSDBS KEMENSOS.**
2. Membantu usaha kesejahteraan sosial dengan menyetorkan dana kesejahteraan sosial 10% dari jumlah keseluruhan hadiah. **Ditransfer melalui rekening BNI Cabang Kramat Jakarta nomor: 0461457520 a.n RPL182 DIT. PSDBS KEMENSOS HIBAH 2LLSHDT2.**

**BUKU SAKU
PELAYANAN PENGUMPULAN
UANG/BARANG**



DINAS SOSIAL PROVINSI LAMPUNG

PROSEDUR PENGAJUAN IZIN:

1. Permohonan penyelenggaraan PUB diajukan dengan memuat antara lain: Nama dan alamat organisasi pemohon, maksud dan tujuan PUB, jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan, mekanisme penyelenggaraan dan penyaluran serta rincian pembiayaan.
2. Permohonan ditujukan ke Menteri Sosial RI (untuk yang bersifat nasional) dengan melampirkan: Rekomendasi/persetujuan Gubernur Provinsi setempat dimana pemohon berkedudukan serta foto copy Akta Pendirian dan AD/ART dari organisasi yang bersangkutan.

KETENTUAN PELAKSANAAN:

1. Izin PUB diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 bulan dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 1 bulan.
2. Permohonan izin PUB dengan program yang sama dengan persyaratan 14 hari sebelum masa izin berakhir dan melaporkan penyelenggaraan yang telah dilaksanakan.

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang No. 9 Th. 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang.
2. Undang-undang No. 11 Th. 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
3. Peraturan Pemerintah No. 29 Th. 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan.
4. Keputusan Menteri Sosial RI No. 01/HUK/1995 tentang Sumbangan untuk Korban Bencana
5. Keputusan Menteri Sosial RI No. 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Masyarakat.
6. Pergub Lampung No. 26 Th. 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung tentang Susunan Personalia Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung.

KEWAJIBAN PENYELENGGARAAN PUB:

1. Menyelenggarakan PUB sesuai ketentuan Izin penyelenggaraan dan peraturan perundang-undangan.
2. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan PUB disertai bukti pertanggungjawaban.
3. Mencantumkan nomor izin, nama program dan jangka waktu pelaksanaan pada media informasi.
4. Menyediakan nomor layanan yang bisa dihubungi.

PELAPORAN:

1. Laporan disampaikan kepada Pejabat berwenang paling lambat 2 bulan setelah berakhir masa berlaku surat keputusan izinnya.
2. Hasil PUB harus disampaikan kepada masyarakat melalui media informasi.

TAHAPAN PENGAJUAN:

Tahapan pengajuan permohonan izin PUB melalui aplikasi simppsdb.kemosos.go.id dengan tahapan :

1. Registrasi petugas
Melampirkan berkas dalam bentuk pdf.
2. Registrasi institusi
Melampirkan berkas legalitas penyelenggara, akta pendirian, SK kepanitiaan, tanda daftar yayasan, domisili, ketua KTP dsb, di upload dalam bentuk pdf.
3. Pendaftaran rencana program
Pendaftaran rencana program, pada tahapan ini bila rencana program disetujui, akan diterbitkan rekomendasi dari BPMPTSP/Dinsos Provinsi.
4. Pendaftaran permohonan izin program
Pendaftaran permohonan izin program, proses input mekanisme penyelenggaraan, bila permohonan disetujui selanjutnya akan diterbitkan Izin Penyelenggaraan PUB (SK Menteri).