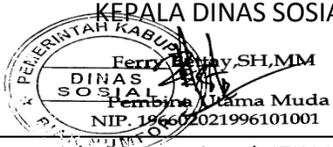
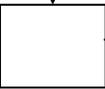


LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINASSOSIAL  
 KABUPATEN BIAK NUMFOR  
 Nomor : 08/SOP/2021  
 Tanggal : 7 Januari 2021  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur  
 Izin Undian Gratis Berhadiah  
 (UGB)

 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Biak Numfor Dinassosial</p>	<p>Nomor SOP : ...../...../ 2021          Tanggal Pembuatan : 2021          Tanggal Revisi : 2021          Tanggal Efektif : 2021          Disahkan oleh :</p>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS SOSIAL</p> 
<p>Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Biak Numfor</p>	<p>Nama standar Operasional IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)</p>	
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian;</li> <li>4. KEPPRES Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian;</li> <li>5. KEPMENSOS No.09/PEKHUK/2002/ tentang Izin Undian;</li> <li>6. KEPMENSOS RI No.73/HUK/2002 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor</li> <li>8. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 11 tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 19 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinassosial Kabupaten Biak Numfor</li> </ol>	<p>Petugas dari Kasie Penanganan &amp; Pemberdayaan Kelembagaan Sosial berjumlah 1 orang yang berkompentensi Minimum SMA sederajat, mampu mengoperasikan komputer, Pengalaman minimal 2 tahun</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>	
<p>- Ijin Pelaksanaan Undian Gratis Berhadiah di Dinas Sosial Kabupaten Biak Numfor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Meja dan Kursi</li> </ol>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	
<p>Perlunya tindak tegas atas pelaksanaan undian gratis berhadiah</p>	<p>Pengarsipan</p>	

ALUR SOP IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Staf	Kasie	Kabid	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4				5	6	7	8
1	Permohonan proposal yang ditujukan ke Dinas Sosial Kab.Biak Numfor						Proposal	1 hari	Laporan	
2	Proposal yang telah diterima oleh Dinas Sosial diagendakan & dilampiri lembar disposisi oleh Petugas untuk disampaikan ke Kepala Dinas Sosial						Proposal	20 menit	Laporan	
3.	Setelah didisposisi dikembalikan ke petugas untuk diagenda dan diberikan pada yang berwenang menangani (Kabid)						Proposal	5 menit	Laporan	
4.	Berkas diserahkan ke Kabid						Proposal	4 jam	Laporan	
5	Kabid menugaskan Kasie Pemberdayaan kelembagaan melakukan kelengkapan administrasi						Proposal	1 hari	Laporan	
6	Setelah berkas selesai maka Dinas Sosial siap untuk ditindaklanjuti						Proposal	1 hari	Laporan	

**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BIAK NUMFOR  
IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 22 Tahun 1945 tentang undian</li> <li>2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 17 2000 Tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang, Pajak Penghasilan ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan atas hadia Undian ;</li> <li>4. KEPRES Nomor 48 Tahun 1973 tentang pertimbangan Penyelenggaraan Undian ;</li> <li>5. KEMENSOS No. 09/PEKHUK/2002/tentang izin undian ;</li> <li>6. KEMENSOS RI No. 73/HUK/2022 Tentang petunjuk Pelaksana Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupatgen Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor</li> <li>8. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 19 tahun 2017 tentang susunan organisasi dan Tata kerja Dinas Sosial kabupaten Biak Numfor.</li> </ol>
2	Persyaratan layanan	Pengajuan surat Permohonan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat dengan berkas lengkap kepada Dinas Sosial Kabupaten Biak Numfor.</li> <li>2. Kepala Dinas Sosial Mengadakan pemeriksaan berkas sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Melakukan Validasi dan kordinasi tempat pelaksanaan undian gratis berhadiah</li> <li>4. Dinas Sosial Mengeluarkan Rekomendasi/menghadiri sesuai dengan undangan.</li> </ol>
4	Jangka waktu Penyelesaian	1 Jam
5	Biaya/ tarif	Rp. 0
6	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi/ surat ijin
7	Sarana, Prasarana, Fasilitas	Komputer, printe, lemari penyimpanan/arsip[, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Berpenampilan menarik, memahami SOP, memahami Peraturan perundang-undangan, mampuber komunikasi secaralisan dan tertulis
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penanganan Potensi dan Sumber Daya Sosial, Sekretaris, Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dinsosbiak20 WA : 082198708686/081240941773/081315715381
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produklayanan yang sesuai SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Dalam bentuk surat dengan KOP Dinas Sosial serta dibubuhitandatangani dan stempel basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat







