

# STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI IJIN  
UNDIAN GRATIS BERHADIAH



DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI JAMBI  
2023

## Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan Kepada Gubernur Jambi Cq. Kepala DPMPTSP Provinsi Jambi Bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>2. Surat Tugas atau Surat Kuasa untuk Agensi;</li> <li>3. Mengisi Formulir Rencana Program;</li> <li>4. Akta Pendirian Perusahaan yang disahkan oleh notaris, anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga;</li> <li>5. Tanda Daftar di Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>6. Surat Izin Usaha;</li> <li>7. Nomor pokok wajib pajak;</li> <li>8. Surat Keterangan Domisili.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar secara online;</li> <li>2. Server secara otomatis memberikan akun untuk login pendaftaran online;</li> <li>3. Pemohon mendaftar perizinan dan mengupload persyaratan;</li> <li>4. Petugas PTSP memverifikasi persyaratan yang diajukan pemohon dengan komunikasi secara virtual;</li> <li>5. Pendaftaran online selesai setelah mendapatkan Nomor Pendaftaran Perizinan;</li> <li>6. Proses diteruskan kepada OPD terkait apabila permohonan izin / non izin memerlukan kajian teknis;</li> <li>7. Pencetakan surat izin / non izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;</li> <li>8. Menyampaikan Informasi kepada pemohon bahwa surat izin / non izin sudah dapat diambil/diakses.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Website : <a href="http://dinsosdukcapil.provjambi.go.id">http://dinsosdukcapil.provjambi.go.id</a></li> <li>3. Instagram : dinsosdukcapiljbi</li> <li>4. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan secara langsung atau melalui sms/WhatsApp</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan Diskominfo</li> <li>3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Dinsosdukcapil</li> </ol>

		4. Petugas penanganan pengaduan Dinsosdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan Diskominfo kemudian Petugas penanganan pengaduan Diskominfo akan mengirim jawaban ke Pemohon
7.	Jumlah Pelaksana	1. Pegawai Administrasi : 1 Orang 2. PPNS Bidang Undian : 2 Orang
8.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
9.	Jaminan Pelayanan	<b>Jaminan Pelayanan</b> 1. Memastikan pelaksanaan sesuai prosedur perundang undangan dan peraturan pemerintah.
10.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="http://dinsosdukcapil.provjambi.go.id/">http://dinsosdukcapil.provjambi.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan 3. <a href="https://simppsdb.kemsos.go.id/">https://simppsdb.kemsos.go.id/</a> 4. Instagram : dinsosdukcapiljbi
12.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
13.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Jum'at : 07.30 - 11.30 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

**KEPALA DINAS,**

**ARIEF MUNANDAR, SE**

Pembina Utama Madya

NIP. 19670307 199903 1 004