

STANDAR PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,- 2. Fotokopi identitas pemohon / KTP 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Proposal kegiatan 5. Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha 7. Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat 8. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB 9. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua 10. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum 11. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP. 2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan. 3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Sosial untuk mendapatkan rekomendasi teknis. 4. Dinas Sosial melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP. 5. DPMPTSP menerbitkan Izin.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan 3. Email : dpmpstsp.magetan@gmail.com 4. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id 5. WA Center : 0895633648010; 6. Telepon : 0351 – 891321 / 0351-8196742 7. Kotak saran / pengaduan 8. Formulir survey IKM b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan

		<p>dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cek administrasi2. Cek lapangan3. Koordinasi internal / eksternal4. Koordinasi instansi terkait <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Tempat Parkir c. Touchscreen information d. Mobil dan sepeda motor dinas e. Almari Dokumen f. Rak arsip g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon j. Komputer dan printer k. Alat tulis kantor l. Kotan saran m. Toilet umum 2. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Informasi b. Jaringan internet c. Koran/bahan bacaan d. Pesawat televisi e. Water dispenser f. Akses bagi disabilitas g. Area bebas asap rokok h. Area merokok / Pojok merokok i. Ruang Laktasi j. Tersedianya genset k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) l. CCTV <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pengumpulan Uang atau Barang. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari KKN 3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.