

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI IJIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG



DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN P ENCATATAN SIPIL
PROVINSI JAMBI
2023

REKOMENDASI IJIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG (PUB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Penumpulan Sumbangan 4. Permensos Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyelenggara Pengumpulan Uang atau Barang hanya bisa dilaksanakan oleh masyarakat melalui Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan Hukum, terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perkumpulan b. Yayasan <p>Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang bagi masyarakat melalui Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum, harus melampirkan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia; b. Surat Keterangan domisili atau nomor induk berusaha; c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d. Bukti Setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; e. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; f. Kartu Tanda Penduduk direktur/ketua; g. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; h. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untk kegiatan radikalisme, terorisme dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; i. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan j. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Cara Pengumpulan Uang atau Barang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan pertunjukan; 2. Mengadakan bazar; 3. Penjualan barang secara lelang; 4. Penjualan kartu undangan yang menghadiri dan/atau mengikuti suatu pertunjukan; 5. Penjualan perangko amal; 6. Pengedaran daftar derma; 7. Penempatan kotak sumbangan di tempat umum; 8. Penjualan barang/bahan atau jasa dengan harga atau pembayaran yang melebihi harga yang sebebannya; 9. Permintaan kepada masyarakat secara tertulis atau lisan; 10. Layanan pesan singkat donasi; 11. Pembulatan sisa nilai pembelian konsumen; 12. Layanan melalui rekening Bank; 13. Layanan dalam jaringan; 14. Aplikasi digital; 15. Layanan uang elektronik; 16. Media sosial; dan/atau 17. PUB lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 18. Lainnya <p>Permohonan Pengajuan rekomendasi diajukan dengan memuat antara lain: :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama dan alat organisasi 2. Maksud dan tujuan PUB 3. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan 4. Mekanisme penyelenggaraan dan penyaluran 5. Rincian pembiayaan <p>Pejabat Pemberi Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri Sosial untuk penyelenggara PUB yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Seluruh wilayah Indonesia b. Melebihi satu wilayah provinsi c. Satu provinsi tetapi pemohon berkedudukan di provinsi lain 2. Gubernur, untuk penyelenggaraan PUB yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Seluruh wilayah provinsi yang bersangkutan b. Melebihi satu wilayah kabupaten/kota 3. Bupati/Walikota, untuk penyelenggaraan PUB yang meliputi tingkat kabupaten/kotamadya yang bersangkutan
----	--------------------------------	---

		<p>TAHAPAN PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN MELALUI <i>simppsdbs.kemsos.go.id</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 01 REGISTRASI PETUGAS Melampirkan Berkas Surat Tugas di upload dalam bentuk PDF 02 REGISTRASI INSTITUSI Melampirkan berkas legalitas perusahaan di upload dalam bentuk PDF <ul style="list-style-type: none"> • Akta Perusahaan • Surat Izin Usaha dsb • Domisili • NPWP 03 PENDAFTARAN RENCANA PROGRAM Pendaftaran rencana program, pada tahap ini bila rencana program disetujui, akan diterbitkan rekomendasi oleh DPMPSTP/Dinas Sosial Provinsi 04 PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN PROGRAM Pendaftaran permohonan izin program, proses input mekanisme penyelenggaraan, bila permohonan disetujui selanjutnya akan diterbitkan Izin Promosi/Iklan dan Izin Penyelenggaraan (SK Menteri) <p>Dipindai dengan CamScanner</p> <p>ALUR PROSES PENERBITAN IZIN PUB</p> <p>Verifikasi legalitas dan rencana program</p> <p>Pendaftaran di https://simppsdbs.kemsos.go.id</p> <p>Penerbitan SK izin oleh Kementerian Sosial</p> <p>Penyerahan Izin PUB</p> <p>LAMA PENERBITAN IZIN ADALAH SETELAH PERMOHONAN DISETUJUI SURAT IZIN PENYELENGGARAAN: 14 HARI KERJA</p> <p>Penerbitan SK izin oleh Kementerian Sosial</p> <p>Input Rencana Permohonan https://simppsdbs.kemsos.go.id</p> <p>Verifikasi dan Persetujuan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 (bulan) Pertama : Rekomendasi pertama diberikan kemudian penyampaian laporan, apabila masih kurang dana yang diperlukan dapat diajukan kembali perpanjangan</p> <p>1 (satu) Perpanjangan : Rekomendasi perpanjangan dapat diberikan kembali setelah adanya laporan penggunaan dana yang diterima</p>

5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Koordinasi dan verifikasi jenis hadiah serta mekanisme undian dalam aplikasi
7.	Sarana Prasaranaan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer : 1 unit • Printer : 1 unit • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d. Pendidikan formal minimal D3- S1
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung • Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kasi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Sarandan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Informasi 2. Website : http://dinsosdukcapil.provjambi.go.id 3. Instagram : dinsosdukcapiljbi 4. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan secara langsung atau melalui sms/WhatsApp 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan Diskominfo 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Dinsosdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Dinsosdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan Diskominfo 5. Petugas penanganan pengaduan Diskominfo akan mengirim jawaban ke Pemohon
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Administrasi : 1 Orang 2. PPNS Bidang Undian : 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pelaksanaan sesuai prosedur perundnag undangan dan peraturan pemerintah.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://dinsosdukcabil.provjambi.go.id/ 2. Standar Pelayanan 3. https://simppsdb.kemsos.go.id/ 4. Instagram : dinsosdukcabiljbi
16.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
17.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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