

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN
MINAHASA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial

Jenis Pelayanan : Izin Pengumpulan Uanga atau Barang (PUB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; 2. surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha; 3. nomor pokok wajib pajak; 4. bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat;; 5. nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; 6. kartu tanda penduduk direktur/ketua; 7. surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; 8. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; 9. tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan 10. rekomendasi dari pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. pemerintah daerah provinsi sesuai dengan domisili pemohon, jika permohonan izin ditujukan kepada Menteri; atau b. pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan domisili pemohon, jika permohonan izin ditujukan kepada Gubernur. <p>Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pemohon harus menyiapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposal dan ; - contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengajukan permohonan izin PUB; 2. permohonan dilakukan melalui sistem dalam jaringan; 3. permohonan izin PUB dilakukan dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> a. registrasi; b. pengajuan rencana program. 4. registrasi dilakukan dengan cara mengunggah dokumen permohonan secara tertulis dan persyaratan tersebut di atas. 5. pengajuan rencana program sebagaimana dimaksud dilakukan dengan mengisi aplikasi dalam jaringan berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. nama program; b. wilayah penyelenggaraan; c. maksud dan tujuan; d. cara PUB; e. cara penyaluran/penggunaan hasil PUB; dan f. periode penyelenggaraan PUB. 6. permohonan tertulis disampaikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menteri, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> - lebih dari satu wilayah provinsi; - 1 (satu) wilayah provinsi, tetapi permohonan berkedudukan di provinsi lain - Ditujukan untuk bantuan ke luar negeri. b. Gubernur, dengan ketentuan penyelenggaraan PUB dilaksanakan lebih dari 1 (satu) wilayah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi. c. Bupati, dengan ketentuan penyelenggaraan PUB dilaksanakan dalam 1 (satu) wilayah kabupaten.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: <p>Nama : BEATRIX PANGAU, S.KM</p> <p>NIP : 19830628 200604 2 012</p> <p>Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Muda</p> 2. Petugas Pengaduan: Customer Service 3. Telepon : 4. Website Pengaduan : 5. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) 2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang Dengan Sistem Online; 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang Dengan Sistem Online ; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Customer Service</i>) 2. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 3. Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Kursi Pelayanan; 6. Meja Kursi Pengunjung.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang PNS dan THL (<i>front Office</i>); 2. 1 (satu) orang PNS (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Arsip.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

