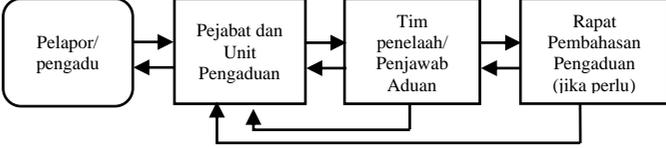


**STANDAR PELAYANAN**  
**Izin Pengumpulan Sumbangan Lintas Kabupaten/Kota Di Provinsi Banten**

<i>Service Deliveri</i>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tanda terdaftar Organisasi Kemasyarakatan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;</li> <li>2. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat;</li> <li>5. Nomor rekening atas nama organisasi tempat menampung hasil penyelenggara PUB;</li> <li>6. Kartu tanda penduduk, direktur atau Ketua</li> <li>7. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua;</li> <li>8. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum.</li> <li>9. Tanda daftar lembaga Kesejahteraan sosial bagi lembaga Lembaga kesejahteraan Sosial;</li> <li>10. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di Kabupaten/Kota sesuai domisili.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi izin ke Dinas Sosial Kabupaten/Kota tempat pemohon berkedudukan;</li> <li>2. Pemohon mendaftar secara online di <a href="https://sipekda.bantenprov.go.id">https://sipekda.bantenprov.go.id</a>;</li> <li>3. Server Secara Otomatis memberikan akun untuk login pendaftaran online;</li> <li>4. Pemohon mendaftar perizinan dan mengupload persyaratan dan pengajuan rencana program Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);</li> <li>5. Petugas PTSP Provinsi Banten Memverifikasi Persyaratan yang diajukan pemohon dengan komunikasi secara virtual;</li> <li>6. Pendaftaran online selesai setelah mendapatkan Nomor Pendaftaran Perizinan;</li> <li>7. Proses diteruskan kepada Dinas Sosial Provinsi Banten apabila permohonan izin memerlukan kajian teknis untuk kemudian dikeluarkan rekomendasi teknis;</li> <li>8. Pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan</li> <li>9. Menyampaikan Informasi kepada pemohon bahwa surat izin sudah dapat diambil/diakses.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin pengumpulan sumbangan lintas Kabupaten/ Kota di Provinsi Banten

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>A. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) SMS/WA : No. 081288475883</li> <li>4) Telepon : 081288475883</li> <li>5) Email : <a href="mailto:dinsos@bantenprov.go.id">dinsos@bantenprov.go.id</a></li> <li>6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>B. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR     A[Pelapor/pengadu] --&gt; B[Pejabat dan Unit Pengaduan]     B --&gt; C[Tim penelaah/ Penjawab Aduan]     C --&gt; D[Rapat Pembahasan Pengaduan (jika perlu)]     D --&gt; B   </pre>
---	-----------------------	---

**Manufacturing**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pengumpulan Uang atau Barang.</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front office, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang layanan pengaduan, ruang layanan informasi;</li> <li>b. Mushola, tempat parkir;</li> <li>c. Komputer, WIFI publik, dan Televisi</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	6 Orang
10	Komptensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</li> <li>c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepastian hukum;</li> <li>b. Kepastian persyaratan;</li> <li>c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur;</li> <li>d. Kepastian jangka waktu penyelesaian;</li> <li>e. Kepastian biaya/tarif;</li> <li>f. Kepastian produk layanan;</li> <li>g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masyarakat.</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang di proses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait; d. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.