

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PENGALANGAN DANA	No. Dokumen : 000.8.3.2/03.15/ DINSOSPM Revisi : 1_2 Januari 2025 Tgi Efektif : 10 Januari 2025
---	---	---

Bidang : Sosial
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<div>a. Pemohon memiliki Perkumpulan atau Yayasan</div> <div>b. Pemohon menyiapkan surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan</div> <div>c. Pemohon menyiapkan surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha</div> <div>d. Pemohon melampirkan foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>e. Pemohon menyiapkan bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat</div> <div>f. Pemohon memiliki nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB</div> <div>g. Pemohon memiliki kartu tanda penduduk direktur/ketua</div> <div>h. Pemohon menyiapkan surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua</div> <div>i. Pemohon menyiapkan surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</div> <div>j. Pemohon memiliki tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial;</div> <div>k. Pemohon rekomendasi dari pejabat yang berwenang</div> <div>l. Pemohon menyiapkan Proposal</div> <div>m. Pemohon menyiapkan Contoh iklan/promosi</div>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div>S T A R T</div><div><div>Pengajuan Surat Permohonan</div><div>Mencatat Surat Masuk / Keluar</div><div>Disposisi Kadis ke Bidang terkait</div><div>Verifikasi Dokumen</div><div>Pembuatan Surat</div><div>Memaraf dan Menandatangani oleh Pejabat terkait</div><div>Menagagendakan dan Menyerahkan Surat kepada Pemohon</div></div><div>F I N I S H</div></div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 - 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Penggalangan Dana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id</div> <div>b. Datang langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;</div> <div>c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang tersedia;</div> <div>d. Tindak lanjut penanganan melalui Seksi Pemberdayaan Sosial;</div>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; b. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Sumbangan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pentelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang; e. Peraturan Wali kota Tarakan Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang Pengumpulan Uang dan/atau Barang.
4.	Pengawasan Internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Sosial, Sub-Koordinatior dan Analis
5.	Jumlah Pelaksana	a. Sub. Koordinator; b. Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Masalah Sosil c. Pengadministrasi; d. TSKS dan PSM.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Survey Kepuasan Masyarakat/SKM.

Kepala Dinas

Arbain, SE.M.AP
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 19680318 199403 1 007

