



**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT IZIN  
PENGGALANGAN DANA**

No. Dokumen : 000.8.3.2/03.15/ DINSOSPM  
Revisi : 1\_2 Januari 2025  
Tgl Efektif : 10 Januari 2025

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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon memiliki Perkumpulan atau Yayasan</li><li>b. Pemohon menyiapkan surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan</li><li>c. Pemohon menyiapkan surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha</li><li>d. Pemohon melampirkan foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li><li>e. Pemohon menyiapkan bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat</li><li>f. Pemohon memiliki nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB</li><li>g. Pemohon memiliki kartu tanda penduduk direktur/ketua</li><li>h. Pemohon menyiapkan surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua</li><li>i. Pemohon menyiapkan surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</li><li>j. Pemohon memiliki tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li><li>k. Pemohon rekomendasi dari pejabat yang berwenang</li><li>l. Pemohon menyiapkan Proposal</li><li>m. Pemohon menyiapkan Contoh iklan/promosi</li></ul>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; APP[Pengajuan Surat Permohonan]     APP --&gt; RECORD[Mencatat Surat Masuk / Keluar]     RECORD --&gt; DISPOSISI[Disposisi Kadis ke Bidang tarkait]     DISPOSISI --&gt; VERIF{Verifikasi Dokumen}     VERIF --&gt; CREATE[Pembuatan Surat]     CREATE --&gt; SIGN[Memaraf dan Menadatangani oleh Pejabat terkait]     SIGN --&gt; HANDOVER[Menagagendakan dan Menyerahkan Surat kepada Pemohon]     HANDOVER --&gt; FINISH([FINISH])     </pre>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>Datang langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang tersedia;</li> <li>Tindak lanjut penanganan melalui Seksi Pemberdayaan Sosial;</li> </ol>

B.	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Sumbangan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pentelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>e. Peraturan Wali kota Tarakan Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sub. Koordinator;</li> <li>b. Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Masalah Sosial</li> <li>c. Pengadministrasi;</li> <li>d. TKS dan PSM.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rasa aman;</li> <li>b. Suasana nyaman.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas;</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat/SKM.</li> </ul>

