



**STANDAR PELAYANAN  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN TAPIN  
 SURAT REKOMENDASI  
 IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>PERSYARATAN</b>	1. Surat Permohonan; 2. Surat Keterangan Domisili Kepengurusan/Kepanitiaan Dari Kepala Desa/Lurah Terbaru Atau Nomor Induk Berusaha; 3. Susunan Kepengurusan Organisasi Kemasyarakatan Yang Berlaku, 4. Program Kegiatan PUB Yang Akan Dilakukan, 5. Fotocopy Nomor Rekening Atau Wadah/Tempat Penampung Hasil Penyelenggaraan PUB; 6. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Organisasi Kemasyarakatan; 7. FotocopyBukti Setor Pajak Bumi Dan Bangunan/Surat Sewa Tempat 8. Fotocopy KTP Direktur/Ketua; 9. Fotocopy Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan Dari Kementerian Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 10. Fotocopy Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial Bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial 11. Surat Pernyataan Bermeterai Cukup Yang Menyatakan Keabsahan Dokumen Legalitas YangDitandatangani Ketua Kepengurusan/Kepanitiaan; 12. Surat Pernyataan Bermeterai Cukup Yang Menyatakan PUB Tidak Disalurkan Untuk Kegiatan Radikalisme, Terorisme, Dan Kegiatan Yang Bertentangan Dengan Hukum; 13. Proposal Pengumpulan Uang atau Barang (PUB); 14. Contoh Iklan/Promosi Yang Tidak Bertentangan Dengan Nilai-Nilai Kemanusiaan.
2.	<b>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</b>	a. Warga/Pemohon Datang Ke Sekretariat Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) Dinas Sosial Kabupaten Tapin; b. Warga/Pemohon Diterima Oleh Petugas Front Office Dengan Mengisi Formulir Dan Menyerahkan Berkas Persyaratan; c. Petugas Front Office Memeriksa Kelengkapan Persyaratan: - Bila Lengkap Diteruskan Ke Petugas Back Office - Bila Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pemohon Untuk Dilengkapi; d. Petugas Back Office Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Dan Menganalisa Untuk Diteruskan Ke Bidang Yang Menangani;

		<p>e. Tim Teknis Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan.</li><li>- Melakukan Penelitian, Verifikasi Dan Validasi dokumen,</li><li>- Membuat Berita Acara Memenuhi Syarat Untuk Diberikan Rekomendasi.</li><li>- Membuat Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang;</li></ul> <p>f. Kepala Dinas Menandatangani Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang Dan Barang (PUB);</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIANAN	3 (tiga) hari 30 menit dalam hari kerja
4.	BIAYA / TARIF	Rp 0,- (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>A. LANGSUNG:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin</li></ol> <p>B. TIDAK LANGSUNG</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana pengaduan yang disediakan:<ul style="list-style-type: none"><li>A. Melalui surat</li><li>B. Melalui wa call center Dinas Sosial</li></ul></li><li>2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan/Pengaduan<ul style="list-style-type: none"><li>A. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li><li>B. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pelayanan/pengaduan</li></ul></li></ol> <p>C. PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Felda Sartika, S. Pd</li><li>2. Sahran, S.AP , NIK. 19760801 200012 1 003</li><li>3. Call Center Dinas Sosial Hp/Wa: 081256467046</li><li>4. Alamat Email Kantor: dinsos.tapinkab@gmail.com</li><li>5. Website : <a href="http://www.dinsos.tapinkab.go.id">http://www.dinsos.tapinkab.go.id</a></li></ol>
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 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBPN Yang Berlaku Kementerian Sosial;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBPN Yang Berlaku Kementerian Sosial;</li><li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2022</li></ol>

		Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	<b>SARANA PRASARANA/ FASILITAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja, Kursi</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Internet</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Toilet</li></ol>
9.	<b>KOMPETENSI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana;</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li><li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li><li>4. Mampu Bekerja Dalam Tim;</li><li>5. Ketelitian Dan Kedisiplinan;</li><li>6. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi Yang Baik.</li></ol>
10.	<b>PENGAWASAN INTERNAL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara berkala melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li><li>2. Dilaksanakan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</li><li>3. Kepala Bidang melakukan pengawasan langsung dalam proses verifikasi dokumen persyaratan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li></ol>
11.	<b>JUMLAH PELAKSANA</b>	6 Orang
12.	<b>JAMINAN PELAYANAN</b>	Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang AtauBarang Diterbitkan Cepat, Tepat, Lengkap Dan Dapat Dipertanggungjawabkan.
13.	<b>JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</b>	Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang Dan Barang Dapat Dipertanggungjawabkan Secara Yuridis Formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Tapin.
14.	<b>EVALUASI KINERJA PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi Dan Pengawasan Terhadap Kegiatan Dilakukan Setiap Saat Jika Terjadi Kesalahan Dan Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan;</li><li>2. Evaluasi Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Yang Dilakukan setiap Semester I Dan II.</li></ol>



Ditandatangani secara Elektronik oleh  
Kepala Dinas Sosial

**Drs. H. SAMSI, M.M.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19640120 199203 1 011