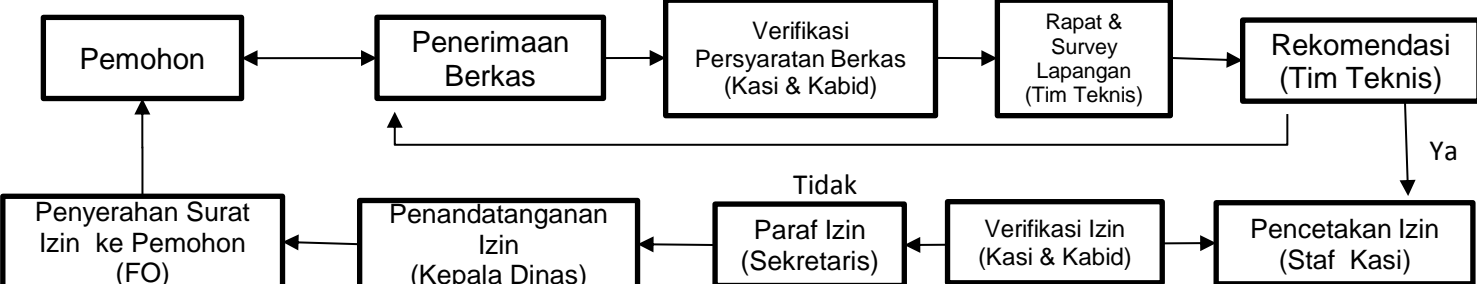


	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-54 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Izin Pengumpulan Sumbangan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan</p> <p>b. Fotokopi akte pendirian bagi usaha bertentuk badan hukum dari notaris</p> <p>c. Fotkopi KTP</p> <p>d. Rekomendasi dari Walinagari setempat</p> <p>e. Rekomendasi dari Camat setempat</p> <p>f. Rekomendasi dari Dinas Sosial</p> <p>g. Surat pernyataan kesedian menyampaikan laporan kepada Dinas Sosial</p> <p>h. Fotokopi Rekening Bank penampung sumbangan</p> <p>i. Data yang memuat :</p> <p>1. Kegiatan sosial yang telah dilaksanakan</p> <p>2. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan, usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut</p> <p>3. Waktu Penyelenggaraan</p> <p>4. Luas penyelenggaraan (wilayah golongan)</p> <p>5. Cara penyelenggaraan dan penyaluran</p> <p>6. Rencana pelaksanaan proyek dan rencana pembiayaan secara terperinci</p> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Sumbangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Kotak Saran :</p> <p>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</p> <p>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</p> <p>2. Surat Pengaduan :</p> <p>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</p> <p>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</p> <p>3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com</p> <p>4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225</p> <p>5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id</p> <p>6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam</p>

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-54 Revisi : 01 Tgl. Effektif : 19 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Izin Pengumpulan Sumbangan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No 9 tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang b. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan c. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial d. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah f. Peraturan Menteri Sosial No 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Undian Gratis berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online g. Peraturan Menteri Sosial No. 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial No 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Undian Gratis berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online d. Peraturan Menteri Sosial RI No. 184/HUK/2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas+C15	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berijazah SLTA/ sederajat b. Mampu mengoperasikan komputer dan internet c. Memahami peraturan-peraturan pendukung d. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga bulan sekali

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020