

**Jenis Pelayanan : Pelayanan Permohonan Ijin Pengumpulan Sumbangan  
(Uang/Barang)**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perseorangan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP penanggungjawab pengumpulan sumbangan</li> <li>2. Surat Keterangan dari Kelurahan setempat (asli)</li> <li>3. Profil kegiatan pengumpulan sumbangan, yang berisi : latar belakang, tujuan penarikan sumbangan, jenis sumbangan, nama-nama pelaksana pengumpul sumbangan, Jangka waktu, tempat dan tanggal penarikan sumbangan, serta tata cara penarikan sumbangan.</li> <li>4. Mengisi formulir</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Sosial setempat</li> </ol> <p><b>Untuk Berbadan Hukum ditambah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Profil yayasan, yang memuat : struktur organisasi yayasan/lembaga, susunan pengurus, program kerja, dll</li> <li>7. Foto copy NPWP</li> <li>8. Foto copy Akta</li> <li>9. Neraca awal</li> </ol> </li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon mengajukan Permohonan kepada Dinas Sosial Kab. Sampang cq. Bidang Fakirmiskin dan Pemberdayaan Sosial disertai persyaratan lengkap</li>   <li>▪ Petugas FO memanggil pemohon, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Petugas Bidang.</li> <li>▪ Petugas Bidang mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf.</li> <li>▪ Petugas ferivikasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Pengumpulan Sumbangan, jika ada salah cetak dikembalikan kepada</li> </ul>

		<p>Petugas untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris.</li> <li>▪ Sekretaris memaraf Izin Pengumpulan Sumbangan, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.</li> <li>▪ Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Pengumpulan Sumbangan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.</li> <li>▪ Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Pengumpulan Sumbangan yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK.</li> <li>▪ Pemohon menerima Kutipan Izin Pengumpulan Sumbangan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Hari)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Pengumpulan Sumbangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Masyarakat membuat pengaduan secara lisan/tertulis</li> <li>▪ Melalui kotak saran</li> <li>▪ Melalui telepon (0323) 321164</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:dinsospppasampang@gmail.com">dinsospppasampang@gmail.com</a></li> </ul>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>• UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik</li> <li>• Undang-Undang No. 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>• Undang-Undang No. 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial</li> <li>• Peraturan Pemerintah No.29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan</li> <li>• Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan Sumbangan Masyarakat</li> <li>▪ Peraturan Menteri Sosial No.15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin</li> </ul>

2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang tunggu ber AC</li> <li>▪ Meja, kursi</li> <li>▪ Lemari, filling cabinet</li> <li>▪ Komputer</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimal berijazah SLTA atau yang sederajat</li> <li>▪ Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>▪ Memahami Permensos No. 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kabid Penanganan fakir miskin dan Pemberdayaan Sosial</li> <li>▪ Kasi Penanganan fakir miskin</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjamin kemudahan dalam prosedur</li> <li>▪ Menjamin kecepatan layanan bagi pemohon</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan