

14. Perizinan dan Nonperizinan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Standar Pelayanan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan sumbangan dilakukan oleh organisasi dan berdasarkan sukarela tanpa paksaan langsung atau tidak langsung 2. Pengumpulan sumbangan untuk menunjang kegiatan dalam bidang : Sosial, Pendidikan, Kesehatan, Olah raga, Agama/ kerohanian, Kebudayaan, Bidang kesejahteraan sosial lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan dan progam pemerintah dalam bidang kesejahteraan sosial 3. Pengumpulan sumbangan dapat dilaksanakan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengadakan pertunjukan b. Mengadakan bazar c. Penjualan barang secara lelang penjualan kartu undangan menghadiri suatu pertunjukan d. Penjualan perangko amal e. Pengedaran dadtar (les) derma f. Penjualan kupon-kupon sumbangan g. Penempatan kotak-kotak sumbangan di tempat-tempat umum h. Penjualan barang/bahan stau jasa dengan harga atau pembayaran yang melebihi harga sebenarnya i. Pengiriman blangko poswesel untuk meminta sumbangan j. Permintaan secara langsung kepada yang bersangkutan tertulis atau lisan k. Jenis cara pengumpulan sumbangan selain tersebut diatas, ditetapkan menteri. 4. Surat permohonan izin penyelenggaraan pengumpulan sumbangan diajukan oleh organisasi pemohon kepada bupati dalam hal pengumpulan sumbangan diselenggarakan dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan. 5. Surat permohonan izin sumbangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP; 7. Pemberian nomor oleh bagian umum; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Sumbangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Pengaduan 2. Email : pengaduan.dpmpstsp.kab.oki@gmail.com 3. Website : http://dpmpstsp.kaboki.go.id 4. No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869 5. Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang RI Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 3. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik sektor Kesehatan; 9. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir 10. Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 2. Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan 3. Mematuhi kode etik pelayanan 4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal Januari 2021

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

MANWINARDI
Pembina Utama Muda
NIP. 19690220 199403 1 004