

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	sekda	
2		
3	<i>Asisten</i>	
4	<i>Kabupaten Hutan</i>	
5	Kadis DPM-PTSP	

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN
Nama SOP	Izin Pungutan Uang Atau Barang (PUB)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan Fakir Miskin;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
4. SOP Teknis Izin Pengumpulan Sumbangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

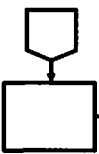

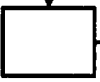





**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PUNGUTAN UANG ATAU BARANG (PUB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin ; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan Fakir Miskin; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Surat Permohonan; 2 FC. KTP Pemohon; 3 Memiliki kantor atau sekretariat yang tetap; 4 FC. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;memiliki pengurus; 5 Terdaftar pada instansi sosial; 6 Rekomendasi dari instansi sosial; 7 Daftar calon penerima sumbangan; Rencana pelaksanaan kegiatan yang telah mendapat persetujuan dari 8 instansi sosial; dan 9 Nomor rekening bank Lembaga Kesejahteraan Sosial.	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Pungutan Uang Atau Barang (PUB)	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP);	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.	
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMPSTP 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer Tim Teknis 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian	
14	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana	

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PUNGUTAN UANG ATAU BARANG (PUB)**

NO	AKTIVITAS	PELAJARAN						MUTU BARU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	VERIFIKATOR	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TERKIB (DINAS SOSIAL)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima berkas permohonan izin dan memeriksa kelengkapan persyaratan izin.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	1 Hari Kerja	Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperikan	Permohonan Izin
2	Jika izin lengkap, berkas permohonan disampaikan kepada Kepala Seksi, dan jika persyaratan izin tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	Berkas sudah disampaikan		Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan diteruskan ke BO untuk diregistrasi permohonan izinnya.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin	
4	menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.		Tidak					1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. aplikasi e-tracking			Penginputan Data Pemohon	
5	Membuat draf surat pengantar ke Dinas Sosial terkait permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. form surat pengantar			Surat Pengantar	
6	Menerima dan memaraf surat pengantar terkait permohonan terkait permohonan Pertimbangan Teknis Izin Pengumpulan Sumbangan							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar			Draft Surat Pengantar	

7	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Paraf Surat Pengantar
8	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar telah ditandatangani	Surat Pengantar Ditandatangani
9	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
10	Menerima surat dari DPMPSTP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMPSTP.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	5 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
11	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Pertimbangan Tim Teknis
12	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Izin Pengumpulan Sumbangan								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis
13	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat Izin Pengumpulan Sumbangan	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat Izin Pengumpulan Sumbangan	Paraf Koordinasi
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat Izin Pengumpulan		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat Izin Pengumpulan Sumbangan telah diparaf	Paraf Koordinasi

