

240. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang sebagai berikut: 1. Surat tanda pengesahan dari kementerian hukum dan hak asasi manusia*; 2. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha; 3. Kartu tanda penduduk direktur/ketua; 4. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; Catatan: *) Persyaratan tidak wajib
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI <pre>graph TD; A[Masyarakat Menyerahkan Permohonan Rekomendasi] --> B[Menerima Proposal Izin PUB untuk dilaporkan Kepala Dinas, didisposisi Sekretaris]; B --> C[Kabid Memeriksa kelengkapan persyaratan, Kasi menganalisis dan memeriksa persyaratan]; C --> D[Tidak direkomendasi]; D --> A; C --> E[Tidak Lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi]; E --> C; C --> F[Dilakukan Verifikasi lapangan terhadap Perkumpulan atau lembaga penyelenggara]; F --> G[Rekomendasi Diterbitkan];</pre> PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI 1. Masyarakat Menyerahkan Permohonan Rekomendasi; 2. Menerima Proposal Izin PUB untuk dilaporkan Kepala Dinas, didisposisi Sekretaris ; 3. Kabid Memeriksa kelengkapan persyaratan, Kasi menganalisis dan memeriksa persyaratan Tidak Lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Dilakukan Verifikasi lapangan terhadap Perkumpulan atau lembaga penyelenggara, tidak layak Tidak direkomendasi Layak diterbitkan rekomendasi; 5. Rekomendasi ditanda tangani Kepala Dinas dan diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmptspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan pemerintah Nomor 29 tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 5. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang. 2. Kepala Seksi 1 orang. 3. Kepala Bidang 1 orang. 4. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> : a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; d. Mampu bekerja dalam Tim; a. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 3. Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana 3. Kotak P3K 4. Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV 5. Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001