

VIII. URUSAN SOSIAL

1. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 (29/1980) tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,- 2. Foto copy KTP pemohon; 3. Foto copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi usaha yang berbentuk Badan Hukum; 4. Rekomendasi Camat; 5. Rekomendasi Dinas Sosial Kabupaten Rokan Hilir; 6. Surat Pernyataan Kesediaan Menyampaikan Laporan kepada Dinas /Instansi Terkait; 7. Foto copy Rekening Bank Penampung Sumbangan; 8. Data yang perlu dilampirkan: 9. Kegiatan yang telah dilaksanakan; 10. Maksud dan Tujuan pengumpulan sumbangan, usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut; 11. Waktu Penyelenggaraan; 12. Luas Penyelenggaraan (wilayah, golongan); 13. Cara Penyelenggaraan dan Penyaluran; 14. Rencana Pelaksanaan Proyek dan Rencana Pembiayaan secara terperinci. 15. NPWP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur;	<pre> graph TD PEMOHON --> SELESAI SELESAI --> KUISIONER_SKM[KUISIONER SKM] KUISIONER_SKM --> IZIN_TERBIT[IZIN TERBIT] IZIN_TERBIT --> Proses_Izin[Proses Izin] Proses_Izin --> PEMOHON PEMOHON --> PENDAFTARAN_FO[PENDAFTARAN FO] PENDAFTARAN_FO --> LENGKAP[Lengkap] LENGKAP --> VERIFIKASI[Verifikasi Kelengkapan Persyaratan] VERIFIKASI --> SURAT_PANGAN_TAR[Surat Penganantar untuk Dinas Teknis, Survey Lokasi (Jik Diperlukan)] SURAT_PANGAN_TAR --> BAYAR_PAJAK[Bayar Pajak/Retribusi (Jika Dipersyaratkan)] BAYAR_PAJAK --> Proses_Izin PENDAFTARAN_FO -.-> Tidak Lengkap Dikembalikan PEMOHON </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Sumbangan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Tempat Parkir; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Menyusui dan Bermain Anak; 5. Mushola; 6. Kursi Roda; 7. Toilet; 8. Help Desk (Informasi); 9. Ruang Arsip; 10. Kotak Saran dan Pengaduan; 11. Komputer dan Printer; 12. Telepon dan Faksimile; 13. Mobil Operasional Survey Lapangan; 14. Media Informasi dan Layar Televisi; 15. Sistem Antrian; 16. Survei Kepuasan Masyarakat berbasis Tablet; 17. Sistem Perizinan Online dan Tracking System; 18. Sms Gateway (Informasi dan Pengaduan); 19. Website dan E-Mail; 20. Internet (WiFi); 21. Ruang Server; 22. Kamera (CCTV); dan 23. Aplikasi Arsip Digital.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Kesehatan/Teknik/Hukum/Pemerintahan; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-Mail : Pengaduan@dpmptsp.Rokan Hilirkab.go.id 3. Telepon : (0767) 23755; 4. Sms Pengaduan : 0822 8762 4568; 5. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan 1. Pengaduan Online : dpmptsp.Rokan Hilirkab.go.id/pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 6 (enam) orang

12.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Terbaik Cepat Tuntas (TCT)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan dan Stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada Tanggal : 7 JULI 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR,



CICI SULASTRI, SKM, M.Si
Pembina
NIP. 19780321 200212 2 002