**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN CILACAP**

**PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang tentang Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tanggal 8 Juni 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tanggal 28 September 2021 tentang penyelenggaraan pengumpulan uang dan barang
9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Cilacap.
 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Mengajukan ke Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cilacap dengan surat permohonan terdiri atas :1. Bila berbadan hukum
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
3. Akta Notaris yang disahkan Kemenkumham ;
4. Surat Keterangan Domisili Sekretariat;
5. NPWP.

2. Pakta Integritas |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Surat Diterima Beserta Kelengkapan Berkas Persyaraktan;
2. Verifikasi dan Validasi Berkas Persyaratan;
3. Proses Penerbitan Ijin.
 |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian |  45 menit  |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Pemberian Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) |
| 7. | Sarana, Prasarana/ Fasilitas | Komputer, printer, alat tulis kantor, lemari arsip |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan yang berlaku, mampu berkomunikasi, berpenampilan ramah dan sopan |
| 9. | Pengawasan Internal | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan PFM, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Pengaduan, Saran dan masukkan melalui kontak petugasPengaduan, Saran dan Masukan melalui kontak:Website : [www.dinsos.cilacapkab.go.id](http://www.dinsos.cilacapkab.go.id) YouTube : Dinas Sosial Kab CilacapInstagram : Dinsos KabCilacapFacebook : Dinsos KabCilacapTwiter : Dinsos KabCilacapEmail : dinsosclp@gmail.com Telp : (0282)533346WhatApp : 082138126862 |
| 11.  | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan sesuai SOP |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Dalam bentuk surat resmi dengan tanda tangan kepala dinas berstempel basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei kepuasan masyarakat |

KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN CILACAP

**ARIDA PUJI HASTUTI, S.P., M.M.**

Pembina Utama Muda

 NIP. 19701224 199603 2 004