



PEMERINTAH KOTA KEDIRI

**DINAS SOSIAL**

Jl. Brigjen Pol. Imam Bachri No. 115 Telp. (0354) 697453 Kediri

Email: [dinsoskotakediri@gmail.com](mailto:dinsoskotakediri@gmail.com)

**KEDIRI**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA KEDIRI

NOMOR : 400.9/ 05 /419.110/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU  
BARANG (PUB)

DINAS SOSIAL KOTA KEDIRI

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA KEDIRI,

**Menimbang :** a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka dipandang perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Kediri tentang Standar Pelayanan Publik Jenis Pelayanan Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) di Lingkungan Dinas Sosial Kota Kediri.

**Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730)

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
6. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
14. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang;
15. Peraturan Daerah kota kediri Nomor 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kota kediri;
16. Peraturan Daerah kota kediri Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota kediri ; dan.
17. Peraturan Walikota Kediri Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota kediri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Jenis Pelayanan Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) di Lingkungan Dinas Sosial Kota Kediri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Kediri ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Jenis Pelayanan Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) di Lingkungan Dinas Sosial Kota Kediri sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU untuk dilaksanakan dan sebagai dasar penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas Sosial Kota Kediri.
- KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Kediri ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri .
- EEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Kediri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Di tetapkan di Kediri

Pada tanggal 03 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL  
KOTA KEDIRI



**PAULUS LUTUR BUDI P. S.Sos., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19701125 199003 1 001

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Walikota Kediri;
2. Sekretaris Daerah Kota Kediri;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Kediri.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA  
DINAS SOSIAL KOTA KEDIRI  
NOMOR : 400.9/ 05 /419.110/2024  
TANGGAL : 03 Juni 2024

## A. PENDAHULUAN

Sebagaimana diamanahkan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Standar Pelayanan ini merupakan tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan di Dinas Sosial Kota Kediri. Standar Pelayanan ini juga merupakan kewajiban dan janji penyelenggaraan layanan kepada Masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur sesuai dengan:

### A.1. VISI dan MISI DINAS SOSIAL KOTA KEDIRI :

#### A.1.1. **VISI**

Kota Kediri Unggul dan Makmur dalam Harmoni

#### A.1.2. **MISI**

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Transparan dan Berintegritas, Berorientasi pada Pelayanan Prima dan Teknologi Informasi.
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Bedaya Saing Berbasis Nilai Agama dan Budaya.
3. Memperkuat Perekonomian Daerah Berbasis Potensi Unggulan Daerah dan Pengembangan Ekonomi Kreatif yang Berkeadilan.
4. Mewujudkan Kota Kediri yang Aman, Nyaman dan Berwawasan Lingkungan yang Berkelanjutan

### A.2. KODE ETIK PELAYANAN DINAS SOSIAL KOTA KEDIRI :

1. Adil dan Tidak Diskriminatif
2. Cepat, Tanggap, dan Cermat
3. Profesional
4. Bertanggung Jawab
5. Berintegritas
6. Santun dan Ramah
7. Berjiwa Melayani

### A.3. MAKLUMAT PELAYANAN DINAS SOSIAL KOTA KEDIRI :

Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan serta sanggup untuk memberikan Pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melaksanakan perbaikan secara terus menerus. Kami bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar.

A.4. MOTTO DINAS SOSIAL KOTA KEDIRI :

**“ HADIR UNTUK MELAYANI, ADA UNTUK MELINDUNGI ”.**

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan **Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Kesejahteraan sosial :</li> <li>2. Copy akta notaris</li> <li>3. STP/STPU dari P2T</li> <li>4. Surat Keterangan domisili dari Kepala Desa/Kecamatan</li> <li>5. NPWP</li> <li>6. Badan Usaha</li> <li>7. Copy akta notaris</li> <li>8. AD/RT</li> <li>9. NPWP</li> <li>10. Surat Keterangan domisili dari Kepala Desa/Kecamatan</li> <li>11. Mempunyai program kegiatan</li> <li>12. Kepanitiaan</li> <li>13. Mempunyai susunan organisasi</li> <li>14. Mempunyai alamat kepanitiaan dengan dilampiri surat dari kecamatan</li> <li>15. NPWP</li> <li>16. SKCK</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan penyelenggaraan pengumpulan uang atau barang diajukan dengan memuat :</li> <li>2. Nama dan alamat organisasi</li> <li>3. Maksud dan tujuan PUB</li> <li>4. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan</li> <li>5. Mekanisme penyelenggaraan dan penyaluran</li> <li>6. Rincian pembiayaan</li> <li>7. Permohonan ditujukan kepada Menteri Sosial RI dilakukan dengan sistem online di (<a href="http://simppsdb.kemensos.go.id">http://simppsdb.kemensos.go.id</a>)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat izin atau rekomendasi pengumpulan uang atau barang
6.	Penanganan pengaduan , Saran dan Masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Sosial Kota Kediri Jl. Brigjen Pol.Imam Bachri No. 115</li> <li>1. Telpn : 0354 – 697453</li> <li>2. Website Pengaduan : <a href="http://dinsos.kedirikota.go.id">dinsos.kedirikota.go.id</a> dan <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

		<p>3. Kotak Pengaduan Saran dan Masukan  4. Email : <a href="mailto:dinsoskotakediri@gmail.com">dinsoskotakediri@gmail.com</a>  5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinassosial_kotakediri">dinassosial_kotakediri</a>  6. Surga : 081- 333 702 221(SMS)/  <a href="http://surga.kedirikota.go.id">http://surga.kedirikota.go.id</a></p>
B	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang;</li> <li><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial;</li> <li><input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li> <li><input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK/1995 tentang Sumbangan untuk Korban Bencana;</li> <li><input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan pengumpulan Sumbangan Masyarakat;</li> <li><input type="checkbox"/> Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengumpulan Sumbangan di Provinsi Jawa Timur;</li> <li><input type="checkbox"/> Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 1 Tahun 2010;</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan minimal D3, semua Jurusan</li> <li>2. Memahami peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan penanganan kesejahteraan sosial di Dinas Sosial</li> <li>3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Evaluasi Internal dari Kepala Dinas</li> <li>2. Audit dari Inspektorat Daerah</li> </ol>
10.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang <i>front office</i></li> <li>2. Buku tamu</li> <li>3. Seperangkat PC</li> <li>4. Jaringan telepon dan internet</li> <li>5. <i>ID Card</i> Petugas</li> <li>6. Kursi dan sarana tunggu lain</li> <li>7. Rambu</li> <li>8. Kursi roda</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang PNS (Front Office)

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik</li> <li>2. SK Kompensasi Kepada Penerima Layanan</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> <li>4. Surat Rekomendasi dan Ijin diterbitkan tepat waktu</li> <li>5. Motto Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya data dokumen dalam database</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada aplikasi</li> <li>3. Adanya petugas keamanan yang siap sedia</li> <li>4. Kegiatan LKS sudah berijin</li> <li>5. Adanya alat keselamatan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E- Sakip</li> <li>2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung atau sekretaris dinas secara berkala</li> <li>3. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

Di tetapkan di Kediri

Pada tanggal 03 Juni 2024



**PAULUS LUHUR BUDI P. S.Sos., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19701125 199003 1 001

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Walikota Kediri;
2. Sekretaris Daerah Kota Kediri ;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Kediri.