

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu
Nomor : 188.4/41/DPMPTSP/2022
Tanggal : 09 Mei 2022

SEKTOR SOSIAL

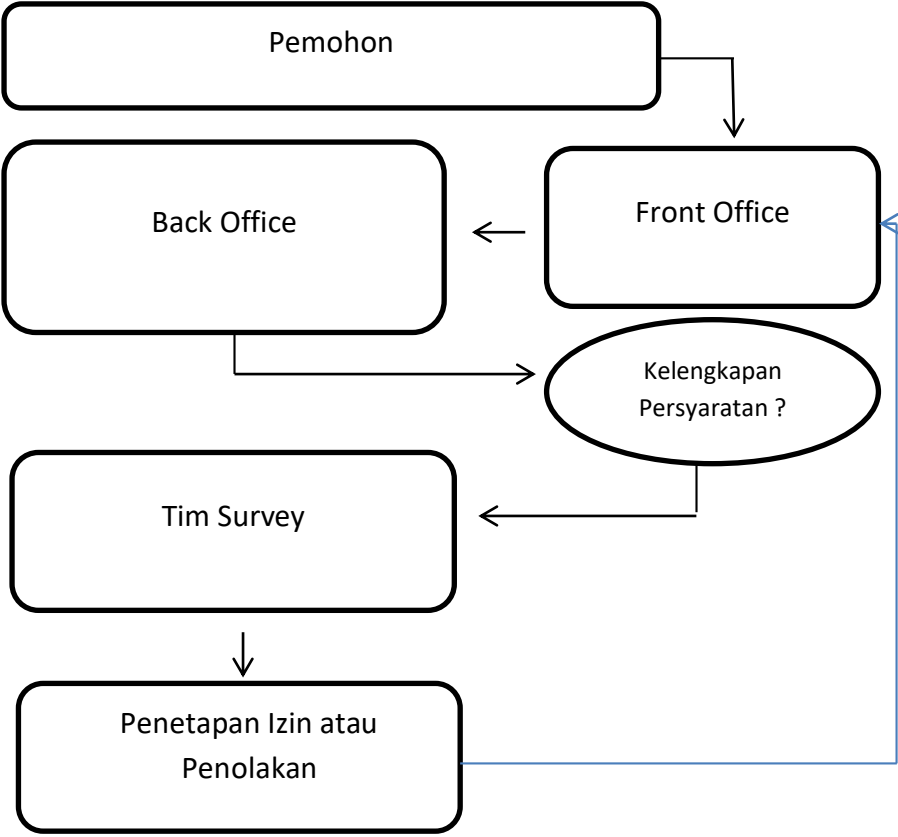
1. IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu ditanda tangani oleh pemohon 2. Apabila pengumpulan uang atau barang lintas Provinsi maka Surat Permohonan diajukan kepada Menteri Sosial RI melalui Gubernur dan ditandatangani oleh pemohon 3. Foto Copy Akta Pendirian/Notaris atau Keputusan Pembentukan 4. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 10.000
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Back Office Front Office Tim Survey Penetapan Izin atau Penolakan Kelengkapan Persyaratan ?
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Pengumpulan Uang Atau Barang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi.	1. Tersedia Kotak Pengaduan dan Kotak Saran, di proses oleh Bidang Pengaduan. 2. Telepon/Fax : (0736) 22044 dan Website : www.dpmptspbengkuluprov.go.id Email bidpengaduandpmtsp@gmail.com & WA Center: 0823 7511 7671
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang

		Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang jenis dan tarif Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNPB) 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman nomenkelatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu 8. Peraturan Dirjen Perlindungan dan Jaminan Sosial No. 213B/LJS/11/2012 ttg Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang. 9. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu No. 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu 10. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu 11. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Bengkulu
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Database, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, Jaringan Aplikasi/ Software
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Karyawan/ti yang telah memahami tentang izin dan non izin 2. Tim Teknis Perizinan pada SKPD terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu 2. Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan Non Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	FtB
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen berdasarkan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perizinan dan non Perizinan diproseses dan dikeluarkan sesuai dengan Perundangan dan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dari Responden 2. Rapat Rutin yang dilaksanakan setiap bulan

2. IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Bengkulu ditanda tangani oleh pemohon 2. Foto Copy Tanda Daftar Registrasi (TDR) yang masih berlaku Foto Copy Akta Pendirian/Notaris atau Keputusan Pembentukan 3. Foto Copy Akta Notaris Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Bagi yang Berbadan Hukum 4. Foto Copy KTP Ketua LKS 5. Foto Copy NPWP Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) bagi yang Berbadan Hukum 6. Pas Foto Warna Ketua Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar 7. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Yang Disampaikan Bermaterai 10.000,- 8. NIB (Nomor induk Berusaha) 9. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 10.000

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Front Office]; B --> C[Back Office]; C --> D([Kelengkapan Persyaratan?]); D --> E[Tim Survey]; E --> F[Penetapan Izin atau Penolakan]; F --> B;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi.	1. Tersedia Kotak Pengaduan dan Kotak Saran, di proses oleh Bidang Pengaduan. 2. Telepon/Fax : (0736) 22044 dan Website : www.dpmptspbengkuluprov.go.id Email bidpengaduandpmptsp@gmail.com & WA Center: 0823 7511 7671
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Database, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, Jaringan Aplikasi/ Software
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Karyawan/ti yang telah memahami tentang izin dan non izin 2. Tim Teknis Perizinan pada SKPD terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

		Pintu Provinsi Bengkulu 2. Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan Non Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen berdasarkan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perizinan dan non Perizinan diproseses dan dikeluarkan sesuai dengan Perundangan dan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dari Responden 2. Rapat Rutin yang dilaksanakan setiap bulan

3. REKOMENDASI OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Bengkulu ditanda tangani oleh pemohon 2. Rekomendasi dari Dinas Sosal Kab/Kota 3. Foto Copy Tanda Daftar Registrasi (TDR) yang masih berlaku 4. Foto Copy Akta Notaris Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Bagi yang Berbadan Hukum 5. Foto Copy KTP Ketua LKS 6. Foto Copy NPWP Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) bagi yang Berbadan Hukum 7. Pas Foto Warna Ketua Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar 8. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Yang Disampaikan Bermaterai 10.000,- 9. NIB (Nomor induk Berusaha)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; Pemohon --> FrontOffice[Front Office]; FrontOffice --> BackOffice[Back Office]; BackOffice --> TimSurvey[Tim Survey]; TimSurvey --> PenetapanIzin[Penetapan Izin atau Penolakan]; PenetapanIzin --> FrontOffice; FrontOffice --> KelengkapanPersyaratan{Kelengkapan Persyaratan?}; KelengkapanPersyaratan --> FrontOffice;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6.	Penanganan	1. Tersedia Kotak Pengaduan dan Kotak Saran, di proses oleh

	Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi.	Bidang Pengaduan. 2. Telepon/Fax : (0736) 22044 dan Website : www.dpmptspbengkuluprov.go.id Email bidpengaduandpmptsp@gmail.com & WA Center: 0823 7511 7671
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Database, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, Jaringan Aplikasi/ Software
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Karyawan/ti yang telah memahami tentang izin dan non izin 2. Tim Teknis Perizinan pada SKPD terkait
4.	Pengawasan Internal	3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu 4. Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan Non Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen berdasarkan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perizinan dan non Perizinan diproses dan dikeluarkan sesuai dengan Perundangan dan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dari Responden 2. Rapat Rutin yang dilaksanakan setiap bulan

4. REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur Melalui Kepala DPMPSTP Provinsi Bengkulu ditanda tangani oleh pemohon 2. Apabila pengumpulan uang atau barang lintas Provinsi maka Surat Permohonan diajukan kepada Menteri Sosial RI melalui Gubernur dan ditandatangani oleh pemohon 3. Foto Copy Akta Pendirian/Notaris atau Keputusan Pembentukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice <--> BackOffice[Back Office] BackOffice --> Kelengkapan{Kelengkapan Persyaratan ?} FrontOffice --> Kelengkapan Kelengkapan --> TimSurvey[Tim Survey] Kelengkapan --> FrontOffice TimSurvey --> Penetapan[Penetapan Izin atau Penolakan] Penetapan --> FrontOffice </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi.	1. Tersedia Kotak Pengaduan dan Kotak Saran, di proses oleh Bidang Pengaduan. 2. Telepon/Fax : (0736) 22044 dan Website : www.dpmptspbengkuluprov.go.id Email bidpengaduandpmptsp@gmail.com & WA Center: 0823 7511 7671
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang jenis dan tarif Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNPB) 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman nomenkelatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu

		8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang 9. Peraturan Dirjen. Perlindungan dan Jaminan Sosial No. 213B/LJS/11/2012 ttg Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang. 10. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu No. 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu 11. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu 12. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Database, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, Jaringan Aplikasi/ Software
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Karyawan/ti yang telah memahami tentang izin dan non izin 2. Tim Teknis Perizinan pada SKPD terkait
4.	Pengawasan Internal	5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu 6. Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan Non Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen berdasarkan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perizinan dan non Perizinan diproses dan dikeluarkan sesuai dengan Perundangan dan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dari Responden 2. Rapat Rutin yang dilaksanakan setiap bulan

5. REKOMENDASI UNDIAN GRATIS BERHADIAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan rekomendasi ditujukan kepada Gubernur Melalui Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu ditanda tangani oleh pemohon 2. Rekomendasi dari Instansi Teknis (Dinas Kesejahteraan Sosial) 3. Foto Copy Akta Pendirian/Notaris atau Keputusan Pembentukan 4. Slip pembayaran dana UKS sebesar 10 % ke rekening Badan Pengelola Dana Kesejahteraan Sosial di BNI Cabang Kramat No. Rek.: 0461457520 5. Slip Pembayaran biaya izin dan promosi Rp. 300.000,- ke Rekening Bendahara Penerimaan Ditjen. Bantuan dan Jaminan Sosial di BRI No. Rek. 1503-01-000002-30.8

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Front Office]; B --> C[Back Office]; C --> D{Kelengkapan Persyaratan?}; D --> E[Tim Survey]; E --> F[Penetapan Izin atau Penolakan]; F --> B;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi.	1. Tersedia Kotak Pengaduan dan Kotak Saran, di proses oleh Bidang Pengaduan. 2. Telepon/Fax : (0736) 22044 dan Website : www.dpmptspbengkuluprov.go.id Email bidpengaduandpmptsp@gmail.com & WA Center: 0823 7511 7671
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan atas Undian 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Undian Gratis Berhadiah 8. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penerapan Penyelenggaraan Undian 9. Keputusan Menteri Sosial Nomor 09/PEGHUK/2002 tentang Izin Undian 10. Keputusan Menteri Sosial Nomor 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian 11. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu No. 5 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu 12. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016

		Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu 13. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Database, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, Jaringan Aplikasi/ Software
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Karyawan/ti yang telah memahami tentang izin dan non izin 2. Tim Teknis Perizinan pada SKPD terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu 2. Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan Non Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen berdasarkan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perizinan dan non Perizinan diproseses dan dikeluarkan sesuai dengan Perundangan dan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dari Responden 2. Rapat Rutin yang dilaksanakan setiap bulan

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada tanggal : 09 Mei 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI BENGKULU



KARMAWANTO, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 196901271992031002