


**STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI  
PENGUMPULAN UANG DAN BARANG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. UU No. 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>3. UU No. 36 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li> <li>4. Peraturan Walikota Kota Batam No. 9 Tahun 2021 tentang Ketertiban Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan berupa proposal / surat yang disampaikan dari Yayasan, Organisasi Kepemudaan, Masyarakat, Individu, dll kepada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS COUNTER]     B --&gt; C[KEPALA DINAS /SEKRETARIS /KABID]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dengan membawa kelengkapan berkas dengan persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Petugas counter menerima dan mengecek kelengkapan berkas.</li> <li>3. Selanjutnya berkas yang telah diverifikasi dibuatkan surat rekomendasi kepada pemohon sebagai dasar kegiatan pengumpulan uang dan barang.</li> <li>4. Surat rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam.</li> <li>5. Pemohon melakukan proses pengumpulan uang atau barang, kemudian hasilnya disalurkan kepada masyarakat yang membutuhkan.</li> <li>6. Pemohon membuat laporan hasil pengumpulan uang atau barang untuk dilaporkan kepada Dinas Sosial.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya Tarif	Tanpa biaya / gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial sebagai dasar kegiatan pengumpulan uang dan barang.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>2. Sistem Antrian</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Lapangan Parkir</li> <li>5. Rak Arsip</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Kursi</li> <li>8. Komputer</li> <li>9. Internet</li> <li>10. Printer</li> <li>11. Alat Tulis Kantor</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis dan substansi Kegiatan Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)</li> <li>2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</li> <li>3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> <li>4. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran yang telah disediakan</li> <li>2. Mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan</li> <li>3. Melalui pengaduan pada email <a href="mailto:dinsospm@batam.go.id">dinsospm@batam.go.id</a></li> <li>4. Melalui website SPAN! LAPOR di <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dengan prinsip berorientasi pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> <li>2. Pemadam kebakaran</li> <li>3. Jalur evakuasi</li> <li>4. Titik Kumpul</li> <li>5. Denah Evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

Kepala Dinas Sosial Dan Pemberdayaan  
Masyarakat Kota Batam



Hasyimah, M.M.  
NIP. 19630607 198606 2 003