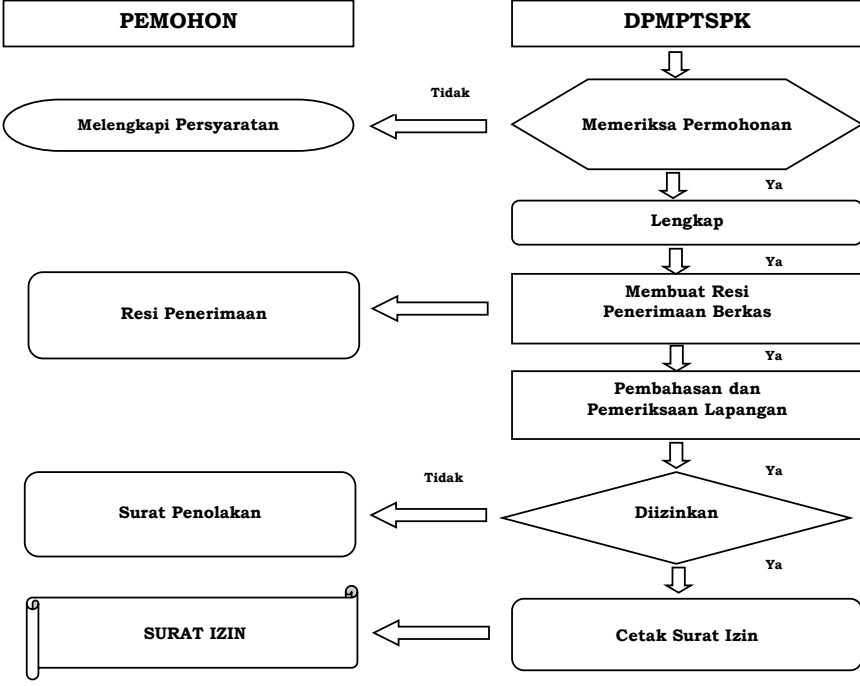


10. Jenis Pelayanan : IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengumpulan Dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan 3 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin; 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197); 5 Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15); 6 Peraturan Bupati Dairi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000); 2 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus/Panitia; 3 Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan); 4 Fotokopi NPWP; 5 Akte Pendirian /Perubahan dari Notaris; 6 Tanda Terdaftar dari Dinas Sosial; 7 Pas photo Direktur/Pimpinan ukuran 3x4 = 3 lembar; 8 Fotokopi Rekening Bank Penampung Sumbangan yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya; 9 Rekomendasi dari Kecamatan setempat; 10 Surat Pernyataan Kesiediaan Menyampaikan Laporan kepada Dinas teknis terkait; 11 Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir. 12 Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD PMH[PEMOHON] --> DP[DPMPTSPK] DP --> MP{Memeriksa Permohonan} MP -- Tidak --> MLP([Melengkapi Persyaratan]) MP -- Ya --> L[Lengkap] L -- Ya --> MR[Membuat Resi Penerimaan Berkas] MR -- Ya --> PPL[Pembahasan dan Pemeriksaan Lapangan] PPL -- Ya --> DI{Diizinkan} DI -- Tidak --> SP[Surat Penolakan] DI -- Ya --> CSI[Cetak Surat Izin] CSI --> SI[SURAT IZIN] </pre> <p>a Pengajuan berkas di Locket Penerima berkas dalam rangkap 2 (dua) b Pemeriksaan berkas c Pemeriksaan lokasi lapangan d Proses Izin e Penyerahan Sertifikat Izin</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh DPMPTSPK

No.	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Izin Pengumpulan Sumbangan
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Kertas
8	Kompetensi pelaksana	Penatausahaan dibidang perizinan
9	Pengawasan internal	Kepala DPMPTSPK Kabupaten Dairi
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat), Kotak Saran dan Unit Pengaduan
11	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
12	Jaminan pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Resi Penerimaan berkas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
15	Masa Berlaku Izin	Paling lama satu bulan (sesuai dengan permohonan)