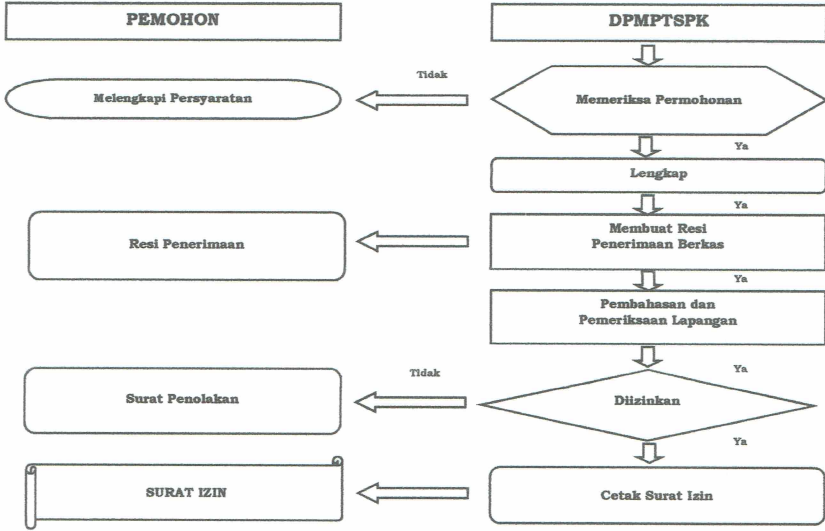


**26. Jenis Pelayanan : IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>3 Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>6 Peraturan Bupati Dairi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi Formulir Permohonan (materai 10.000);</li> <li>2 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus/Panitia;</li> <li>3 Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan);</li> <li>4 Fotokopi NPWP;</li> <li>5 Akte Notaris/Akta Pendirian disertai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga/Perubahan dari Notaris;</li> <li>6 Susunan Pengurus/Kepanitiaan, alamat kepanitiaan dan program kegiatan;</li> <li>7 Tanda Terdaftar dari Dinas Sosial;</li> <li>8 Pas photo Direktur/Pimpinan ukuran 3×4 = 3 lembar;</li> <li>9 Fotokopi Rekening Bank Penampung Sumbangan yang dilegalisir atau</li> <li>10 Rekomendasi dari Kecamatan setempat;</li> <li>11 Surat Pernyataan Kesiapan Menyampaikan Laporan kepada Dinas teknis</li> <li>12 Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.</li> <li>13 Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua).</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     subgraph Applicant [PEMOHON]         A1([Melengkapi Persyaratan])         A2[Resi Penerimaan]         A3[Surat Penolakan]         A4[SURAT IZIN]     end     subgraph DPMPSTPK [DPMPSTPK]         B1{Memeriksa Permohonan}         B2[Lengkap]         B3[Membuat Resi Penerimaan Berkas]         B4[Pembahasan dan Pemeriksaan Lapangan]         B5{Diizinkan}         B6[Cetak Surat Izin]     end     B1 -- Tidak --&gt; A1     B1 -- Ya --&gt; B2     B2 -- Ya --&gt; B3     B3 -- Ya --&gt; B4     B4 -- Ya --&gt; B5     B5 -- Tidak --&gt; A3     B5 -- Ya --&gt; B6     B6 --&gt; A4     </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>

4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh DPMPSTSPK
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 DPMPSTSPK Kabupaten Dairi
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat), Kotak Saran dan Pengaduan, Call Center 081265388835
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)