



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu

## Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan Sosial

No. SK :

### Persyaratan



# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

## Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Berbadan Hukum: a. Mengisi formulir Surat Permohonan Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan Sosial, dibubuhi materai Rp. 6.000,- dengan cap perusahaan; b. Foto copy Akte Pendirian/Akta Notaris yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia: 1 (satu) lembar; c. Foto copy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (ADRT): 1 (satu) lembar; d. Foto copy TDP: 1 (satu) lembar; e. Foto copy SIUP: 1 (satu) lembar; f. Foto copy NPWP: 1 (satu) lembar; g. TOR/Proposal yang mencantumkan hal-hal sebagai berikut: 1. Nama dan alamat organisasi; 2. Gambaran tentang Akta Pendirian dan susunan pengurus; 3. Kegiatan sosial terakhir yang telah dilaksanakan; 4. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan; 5. Usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut; 6. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan; 7. Cara penyelenggaraan dan penyaluran; 8. Mekanisme pembayaran; 9. Rencana pelaksanaan proyek dan rencana pembiayaan secara terperinci. h. Foto copy KTP Pemohon: 1 (satu) lembar; i. Pas photo berwarna, berbaju rapih berkrah, ukuran 3x4 cm: 3 (tiga) lembar; j. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab. Manggarai: 1 (satu) lembar; k. Berkas Surat Pernyataan Kesiediaan Menyampaikan Laporan kepada Bupati cq. Dinas Sosial Kabupaten Manggarai dan Dinas teknis terkait dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut: 1. Rincian dan jumlah hasil pengumpulan; 2. Rincian penyaluran bantuan; 3. Surat tanggung jawab mutlak; 4. Surat Hasil Audit Akuntan Publik (untuk pengumpulan di atas Rp. 500.000.000,- lima ratus juta rupiah); 5. Dokumentasi penyaluran bantuan. l. Foto copy Rekening Bank Penampung Sumbangan: 1 (satu) lembar; m. Jika pengurusan izinnya dikuasakan: Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- dengan melampirkan Foto copy KTP orang yang diberi kuasa: masing-masing 1 (satu) lembar; n. Surat Pernyataan Pemohon di atas kertas bermeterai 6000 bahwa semua dokumen benar dan akurat: 1 (satu) lembar; o. Map Snelhecter warna biru: 1 (satu) buah.
2. Tidak Berbadan Hukum: a. Mengisi formulir Surat Permohonan Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan Sosial, dibubuhi materai Rp. 6.000,- dengan cap perusahaan; b. Foto copy Akte Pendirian/Akta Notaris yang disahkan oleh pengadilan negeri setempat: 1 (satu) exmp.; c. Foto copy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga: 1 (satu) exmp.; d. Foto copy TDP: 1 (satu) lembar; e. Foto copy SIUP: 1 (satu) lembar; f. Foto copy NPWP: 1 (satu) lembar; g. TOR/Proposal yang mencantumkan hal-hal sebagai berikut: 1. Nama dan alamat organisasi; 2. Gambaran tentang Akta Pendirian dan susunan pengurus; 3. Kegiatan sosial terakhir yang telah dilaksanakan; 4. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan; 5. Usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut; 6. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan; 7. Cara penyelenggaraan dan penyaluran; 8. Mekanisme pembayaran; 9. Rencana pelaksanaan proyek dan rencana pembiayaan secara terperinci. h. Foto copy KTP terbaru: 1 (satu) lembar; i. Pas photo berwarna, berbaju rapih berkerah, ukuran 3x4 cm: 3 (tiga) lembar; j. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Manggarai: 1 (satu) lembar; k. Berkas Surat Pernyataan Kesiediaan Menyampaikan Laporan kepada Bupati cq. Dinas Sosial Kabupaten Manggarai dan Dinas teknis terkait dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut: 1. Rincian dan jumlah hasil pengumpulan; 2. Rincian penyaluran bantuan; 3. Surat tanggung jawab mutlak; 4. Surat Hasil Audit Akuntan Publik (untuk pengumpulan di atas Rp. 500.000.000,- lima ratus juta rupiah); 5. Dokumentasi penyaluran bantuan. l. Foto copy Rekening Bank Penampung Sumbangan: 1 (satu) lembar; m. Jika



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon/warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan perizinan dan nonperizinan menuju Loker Informasi untuk mencari Informasi Pelayanan yang dibutuhkan dan mengambil formulir Permohonan;
2. Petugas menerima dan melayani pemohon/warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan ramah dan sopan: 1) Apabila pemohon/warga masyarakat masih dalam tahap mencari informasi, maka petugas informasi (customer service) memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan regulasi yang berlaku; 2) Apabila pemohon/warga masyarakat tersebut telah siap mengajukan proses perizinan, maka: a) Petugas Loker Penerimaan/Pendaftaran memberikan formulir permohonan sesuai dengan keinginan pemohon serta memberikan penjelasan teknis pengisian dan memandu pengisiannya; b) Pemohon/warga masyarakat mengisi formulir permohonan sesuai dengan regulasi yang berlaku; c) Apabila formulir telah diisi dengan lengkap dan benar sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka pemohon menyerahkan berkas permohonan ke loket pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan regulasi yang berlaku.
3. Petugas Loker Pendaftaran melakukan: 1) Menerima pemohon/warga masyarakat dengan ramah dan sopan yang telah membawa berkas permohonan; 2) Mengecek formulir yang telah diisi oleh pemohon, kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis yang harus dilampirkan sesuai dengan regulasi yang berlaku; 3) Apabila berkas permohonan izin/nonizin telah memenuhi persyaratan sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka petugas loket pendaftaran: a) Memberikan paraf pada blangko check list yang berisi mengenai persyaratan perizinan sesuai dengan kelengkapan persyaratan permohonan dan ketentuan persyaratan yang berlaku dan blangko check list kartu kendali proses penerbitan perizinan dan perizinan; b) Mencatat setiap penerimaan berkas permohonan ke dalam buku register pendaftaran permohonan izin, antara lain nama pemohon, jenis perizinan dan nomor register penerimaan berkas; c) Meminta kepada pemohon untuk mengisi nama, nomor telepon contact person dan paraf; d) Melakukan pengisian data dalam aplikasi; e) Melakukan pencetakan kode perizinan; f) Menjelaskan apabila berkas telah selesai akan dikonfirmasi kepada contact person, mengingatkan untuk membawa identitas diri dalam blangko check list tanda terima pada saat pengambilan nanti; 4) Apabila berkas permohonan izin/nonizin tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka petugas loket penerimaan/pendaftaran mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi, dengan penjelasan alasan penolakan exmp. permohonan; 5) Menyerahkan berkas permohonan izin/nonizin yang dinyatakan lengkap sesuai dengan regulasi yang berlaku kepada Kepala Seksi Verifikasi. 4) Kepala Dinas mengendali dan mengkoordinasikan dengan membubuhkan paraf (fiat proses) pada blangko check list kartu kendali proses penerbitan perizinan dan memerintahkan Kepala Seksi Verifikasi dan Kepala Seksi Pemrosesan untuk memproses penerbitan permohonan perizinan dan nonperizinan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan. 5) Petugas dalam memberikan penjelasan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen yang berikutnya.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Rabu, 22 Jan 2025 pukul 20:08. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

4. Pejabat bagian verifikasi melakukan validasi dan verifikasi berkaitan keakurasian data serta menetapkan apakah perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan teknis



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

1. Penerimaan, pemeriksaan, dan verifikasi berkas oleh petugas front office, fiat proses oleh Kadis dan koordinasi dengan instansi teknis : 1 hari
2. Proses penerbitan dokumen oleh petugas back office, pemeriksaan kebenaran dokumen oleh Kasi Pemrosesan, Kabid PPTSP., Sekretaris dan Penandatanganan dokumen oleh Kepala Dinas: 1 hari
3. Penyerahan dokumen kepada pemohon: 1 hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp. 100.000,- (*seratus ribu rupiah*) sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2007 tanggal 16 November 2007 tentang Perubahan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.

### Produk Pelayanan

1. Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan Sosial

### Pengaduan Layanan

1. Secara langsung: bertemu dengan Kasie. Penanganan Pengaduan;
2. Secara tidak langsung: kotak pengaduan, SMS, Telephone (0385) 2424133, Email : [dpmkpptsp.mrai@gmail.com](mailto:dpmkpptsp.mrai@gmail.com)