



## 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 Undian Gratis Berhadiah (UGB)

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. Mengisi formulir Surat Permohonan Rekomendasi UGB, dibubuhi materai Rp. 6.000,- dengan cap perusahaan;
2. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai 6.000,- dan langsung ditandatangani oleh ketua panitia penyelenggara: 1 (satu) lembar;
3. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Manggarai: 1 (satu) lembar;
4. Berkas TOR/Proposal yang mencantumkan hal-hal sebagai berikut: 1. Nama dan alamat organisasi yang masih berlaku; 2. Gambaran tentang Akta Pendirian dan susunan pengurus; 3. Nama Pemohon dan Jabatan dalam badan/organisasi; 4. Pokok-pokok kegiatan dari organisasi/badan yang bersangkutan; 5. Daftar barang/jasa yang diundikan/dihadiahkan harus dijelaskan secara lengkap dan terinci dengan mempertimbangkan nilai guna dari hadiah tersebut dan harga sesuai dengan harga pasaran; 6. Hadiah-hadiah undian gratis harus telah disediakan pada saat permohonan izin diajukan atau selambat-lambatnya 14 hari sebelum penyelenggaraan; 7. Mekanisme dan teknis penyelenggaraan undian; 8. Mekanisme dan teknis penentuan pemenang undian berhadiah; 9. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan undian berhadiah; 10. Tempat dan tanggal penyegelan kupon/sarana undian berhadiah; 11. Cara penarikan undian/penentuan yang berhak menerima hadiah undian; 12. Tempat, tanggal dan cara pengumuman hasil penarikan undian.
5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Kartu Keluarga (KK) / Surat Keterangan Domisili: 1 (satu) lembar;
6. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (bagi WNI) atau KITAS / Visa, Paspor (bagi WNA): 1 (satu) lembar;
7. Foto copy Surat No. Register Badan/Organisasi Penyelenggara dan Foto copy SI
8. Foto copy Surat No. Register Badan/Organisasi Penyelenggara dan Foto copy SIUP (bagi badan/organisasi yang berbadan hukum dan kegiatannya dalam usaha perdagangan) : 1 (satu) lembar;
9. Foto copy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga: 1 (satu) eksemplar;
10. Berkas Surat Pernyataan Kesiapan Menyampaikan Laporan kepada Bupati cq. Dinas Sosial Kab. Manggarai dan Dinas teknis terkait dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut: 1. Akta Berita Acara Notaris tentang pemenang undian; 2. Daftar nama pemenang; 3. Foto copy Surat Setoran Pajak Final yang tertera No. Transaksi Penerimaan Negara atau surat pernyataan bahwa telah menyetor pajak dan bersedia diaudit; 4. Tanda bukti penerima hadiah dengan melampirkan Foto copy Kartu Tanda Penduduk/identitas diri dari pemenang; 5. Dokumentasi pelaksanaan penentuan pemenang penarikan dan penyerahan hadiah kepada pemenang.
11. 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;
12. Surat Pernyataan Pemohon di atas kertas bermeterai 6000 bahwa semua dokumen benar dan akurat: 1 (satu) lembar,
13. Map Snelhecter warna biru: 1 (satu) buah.



## 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 Jumat, 22 Nov 2024 pukul 14:45. 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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Sosial RI No. 6 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah dan Keputusan Presiden No. 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian tidak dikenakan pungutan biaya.

### Produk Pelayanan

1. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)

### 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)