

**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Tapin**

Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936

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

**Izin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Organisasi  
Kemasyarakatan**

No. SK :

**Persyaratan**

1. Surat Permohonan bermaterai;
2. Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum dan hak asasi manusia;
3. Surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan dari Kepala Desa / Lurah;
4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
5. Fotocopy bukti setor pajak bumi dan bangunan / surat sewa tempat;
6. Fotocopy nomor rekening atau wadah / tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;
7. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur/ketua;
8. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur / ketua;
9. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;
10. Fotocopy Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial;
11. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);
12. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari Sistem OSS terkecuali Masjid;

**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936



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

Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin Front Office

1. Menyerahkan Berkas/Dokumen ke Front Office
2. Berkas Yang Belum Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon. Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diserahkan Kepada JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
3. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berkas Permohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Dikembalikan Kepada Pemohon
4. Bila Berkas Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses Rekomendasi Dari SKPD Teknis
5. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencetak Dan Memaraf Surat Izin, Selanjutnya Diserahkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan
6. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memverifikasi Dan Memaraf Surat Izin
7. Penandatanganan Surat Izin
8. Stempel Dan Penomeran Surat Izin
9. Arsip Surat Izin Diinput Dan Diarsipkan Oleh JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
10. Surat Izin Diserahkan Kepada Front Office
11. Surat Izin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Organisasi Kemasyarakatan Diserahkan Kepada Pemohon

## Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Izin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Organisasi Kemasyarakatan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936

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



## **Pengaduan Layanan** Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);
2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;
3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;
4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);
5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;
6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;
7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;
8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor