



Dinas Sosial

Jalan Panglima Polim No. 1 Gedong Air Bandar Lampung 35151 62721704928

<https://dinsos.bandarlampungkota.go.id/>

Pemerintah Kota Bandar Lampung / Dinas Sosial

Surat izin Penghimpunan Uang/Barang Dinas Sosial Kota Bandar Lampung

No. SK : 465/3017/III.05/X/2022

Persyaratan

1. Mengajukan Surat Permohonan Izin penghimpunan Uang dan Barang.
2. Menyampaikan secara tertulis
3. Menyampaikan kesiapan untuk memberikan laporan secara tertulis hasil penghimpunan uang/ barang kepada Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.
4. Melampirkan : a. AktaNotaris/ AktaPendirianYayasan b. Foto Copy AD/ ART Yayasan c. StrukturOrganisasi d. SusunanPengurus e. NPWP atas nama Yayasan f. Kontak Person atas nama lembaga
5. Surat permohonan perpanjangan penghimpunan uang/ barang.
6. Menyampaikan secara tertulis laporan penghimpunan uang/barang tahap I
7. Melampiran : 3.1 Akta Notaris/Akta Pendirian Yayasan 3.2 Foto copy AD/ART Yayasan 3.3 Struktur Organisasi 3.4 Susunan Pengurus 3.5 NPWP atas nama Yayasan 3.6 Kontak Person atas nama lembaga

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Sosial

Jalan Panglima Polim No. 1 Gedong Air Bandar Lampung 35151 62721704928

<https://dinsos.bandarlampungkota.go.id/>

Pemerintah Kota Bandar Lampung / Dinas Sosial

1. I. Penerbitan Surat Izin Penghimpunan Uang/ Barang • Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat izin penghimpuna uang/ barang kepada Kepala Dinas Sosial Kota Bandar Lampung yang ditanda tangani dan dicap basah • Surat permohonan dimasukkan ke Bagian TU untuk dicatat dan dibukukan dalam agenda surat • Surat diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk dilakukan verifikasi; • Sekretaris dinas memberikan advice sesuai dengan tupoksi bidang masing-masing; • Kepala Bidang memverifikasi surat yang diterima, untuk kemudian memberikan advice kepada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti; • Kepala seksi memverifikasi ulang surat permohonan yang masuk • Kepala seksi melakukan peninjauan lapangan tentang lokasi lembaga yang mengajukan surat permohonan penghimpunan uang/barang; • Kepala seksi membuat surat izin permohonan • Kepala seksi memberikan paraf kordinasi kemudian meneruskan ke Kepala Bidang; • Kepala Bidang memverifikasi dan memberikan paraf kordinasi; • Surat diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk diverifikasi dan memberikan paraf kordinasi; • Surat diteruskan ke Kepala Dinas, untuk diverifikasi dan diberikang pengesahan; • Surat diteruskan ke Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor dan dicap basah.
2. II. Perpanjangan Surat Izin Penghimpunan Uang/ Barang • Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat izin perpanjangan penghimpuna uang/ barang kepada Kepala Dinas Sosial Kota Bandar Lampung yang ditanda tangani dan dicap basah; • Secara prosedur sama dengan surat izin seperti diatas; Penambahan persyaratan yaitu melampirkan laporan penghimpunan uang/ barang sebelumnya.

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Penerimaan Surat :10 - 30 menit

Proses Penerbitan : 1 – 3 hari

Proses Pengambilan :10 – 15 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerbitan Surat Izin Penghimpunan Uang / Barang Dinas Sosial Kota Bandar Lampung. dan Perpanjangan Surat Izin PenghimpunanUang/ Barang



Dinas Sosial

Jalan Panglima Polim No. 1 Gedong Air Bandar Lampung 35151 62721704928

<https://dinsos.bandarlampungkota.go.id/>

Pemerintah Kota Bandar Lampung / Dinas Sosial

Pengaduan Layanan

Telpon/Fax : (0721) 704-928

SP4N : lapor.go.id

E-mail : dinsos.bl@gmail.com

WhatsApp : 0857-8893-9525

Telegram : 0857-8893-9525