



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

jl. aloon aloon utara no.6 63413 0352485553

dpmptsp.ponorogo.go.id

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

Izin Pengumpulan uang atau barang

No. SK :

Persyaratan

1. Kartu Tanda Penduduk
2. NPWP
3. Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan dari Kemenkumham
4. Surat Keterangan Domisili/NIB
5. Bukti setor PBB
6. Nomor rekening penyelenggara
7. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas
8. Surat pernyataan bermaterai
9. tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial
10. rekomendasi pejabat yang berwenang

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

jl. aloon aloon utara no.6 63413 0352485553

dpmpstp.ponorogo.go.id

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

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office		Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan Pengumpulan Uang dan Barang ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang melalui Customer Servis						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SPRINTER						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SPRINTER						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diakses Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi secara online						
6.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
7.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
8.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

1. sesuai bagan tersebut diatas

Waktu Penyelesaian

12 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

jl. aloon aloon utara no.6 63413 0352485553

dpmptsp.ponorogo.go.id

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

Pengaduan Layanan

ALUR PENGADUAN PELAYANAN DPMPSTP KABUPATEN PONOROGO

1. Petugas pengaduan menerima dokumen pengaduan untuk di register
2. Team pengelolaan pengaduan menelaah dan mengklasifikasi pengaduan
3. Team pengelolaan pengaduan berkoordinasi dengan bidang teknis terkait
4. Bidang teknis menindak lanjuti masalah pengaduan yang di maksud
5. Team pengelolaan pengaduan memproses penyelesaian pengaduan berdasarkan tindak lanjut bidang teknis
6. Petugas pengaduan menyampaikan informasi hasil penyelesaian pengaduan kepada pemohon