
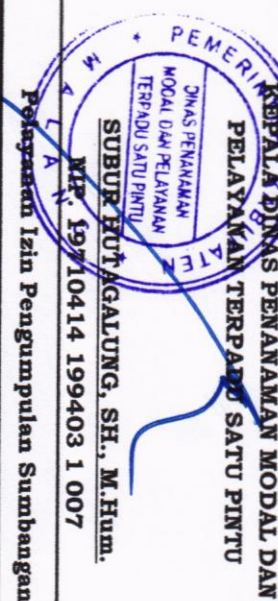
 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Nomor SOP	37 / IZIN / EKO
		Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
		Revisi ke	1
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nama SOP	 SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum. MP. 197/10414 199403 1 007 Pelayanan Izin Pengumpulan Sumbangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1954 tentang Undang;		1. Memahami pelaksanaan Perizinan Izin Pengumpulan Sumbangan;	
2. Undang-Undang 9 tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;		2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Pengumpulan Sumbangan; dan	
3. Undang-Undang 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;		3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pengumpulan Sumbangan.	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi Fakir Miskin;			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan Fakir Miskin; dan			
6. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.			
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Tugas		1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;	
2. SOP Pengiriman Surat		2. Standar Pelayanan Publik; dan	
		3. Peralatan komputer pendukung perizinan.	
Peringatan		Pencatatan	
		1. Agenda Surat Masuk; dan	
		2. Lembar Disposisi.	

Standar Operasional Prosedur Izin Pengumpulan Sumbangan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan								
		No.	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang		Tim survei							
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																			
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																			
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																			
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																			
5	Meneliti dari memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																			
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																			
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																			
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																			
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																			
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																			
11	Memandatangan Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																			

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan				
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output					
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.																SOP pengiriman surat	
13	Menyiapkan draft sertifikat																	
14	Membuat dan mencetak draft sertifikat																	
16	Memberikan paraf pada draft sertifikat																	
17	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat																	
18	Menandatangani sertifikat																	
19	Meregister pemomoran sertifikat																	
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil																	
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat																	
22	Menerima sertifikat izin																	