
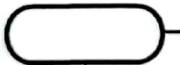

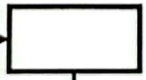


Lampiran XVI : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | BUPATI BARITO KUALA |
| | Nama SOP | IZIN MENGUMPULKAN DANA/SUMBANGAN |
| Dasar Hukum : | : | |
| 1. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 54/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat 2. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 124 Tahun 2016 tentang Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/Barang 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala | a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu | |
| Keterkaitan : | : | |
| a. Dinas Sosial b. | a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer | |
| Peringatan : | : | |
| SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin. | a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan | |

| No. | KEGIATAN | PEMOHON | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|--|-------------|-----------------------|------------|----------------------|--------------|--|----------|--|------|
| | | | Frontoffice | Bidang Perizinan Umum | Backoffice | Kabid Perizinan Umum | Kepala Dinas | Perengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Memasukan Permohonan |  | | | | | | | | | |
| 2 | Memeriksa Keiengkapan berkas permohonan Izin | Tidak Lengkap  | | | | | | Permohonan, Persyaratan izin | 5 Menit | Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa | |
| 3 | Mendata dan Koordinir pembuatan izin | Lengkap  | | | | | | Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa | 10 Menit | Data Berkas Masuk | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|------------------------------------|----------|------------------------------------|
| 4 | Memproses Pembuatan Izin | | | | | | Data Berkas Masuk | 2 Hari | SK Izin |
| 5 | Memparaf SK Izin | | | | | | SK Izin | 5 Menit | SK Izin yang telah di Paraf |
| 6 | Menandatangani SK izin | | | | | | SK Izin yang telah di Paraf | 5 Menit | SK Izin yang telah di Tanda Tangan |
| 7 | Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin | | | | | | SK Izin yang telah di Tanda Tangan | 10 Menit | SK Izin yang telah di Tanda Tangan |
| 8 | Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon | | | | | | Tanda Terima Berkas | 5 Menit | Izin Pengumpulan Dana / Sumbangan |

