



No. /

Bidang Sosial

Checklist Persyaratan Izin Kegiatan Pengumpulan Uang dan Barang

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____

| No | Persyaratan | Ada | Tidak ada |
|----|---|-----|-----------|
| 1 | Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai (sesuai dengan peraturan yang berlaku) | | |
| 2 | Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none">Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh :<ul style="list-style-type: none">Kemenkumham, jika PT dan YayasanKementrian, jika KoperasiPengadilan Negeri, jika CVNPWP Badan Hukum (<i>Fotokopi</i>) | | |
| 3 | Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai (sesuai dengan peraturan yang berlaku) dan KTP orang yang diberi kuasa | | |
| 4 | proposal yang berisi hal-hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none">nama dan alamat penyelenggara;susunan pengurus penyelenggara;maksud dan tujuan pengumpulan uang dan/atau barang;jangka waktu dan cara menyelenggarakannya;luas wilayah penyelenggaraan pengumpulan uang dan/atau barang; dancara penyaluran uang dan/atau barang yang diperoleh. | | |
| 5 | fotokopi tanda daflar Yayasan/Organisasi/Lembaga bagi penyelenggara yang bergerak di bidang sosial | | |
| 6 | fotokopi SIUP dan TOP bagi penyelenggara yang tidak bergerak di bidang sosial | | |
| 7 | izin lokasi tempat pengumpulan uang dan/atau barang dari pemilik lokasi | | |
| 8 | fotokopi perjanjian sewa tempat apabila domisili penyelenggara bukan milik sendiri. | | |

Kelengkapan Berkas:

| No | Langkah Prosedur | Tgl Diterima | Tgl Penyelesaian | Paraf |
|----|---------------------------------------|--------------|------------------|-------|
| 1 | Front Office | | | |
| 2 | Tim Teknis - Survey / Tidak Survey | | | |
| 3 | Kasubag TU | | | |
| 4 | Kepala Unit PTSP | | | |
| 5 | Petugas penomoran | | | |
| 6 | Front Office | | | |

| Waktu Penyelesaian | Biaya Retribusi | Masa Berlaku |
|--------------------|-----------------|--------------|
| 7 Hari Kerja | - | - |

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur