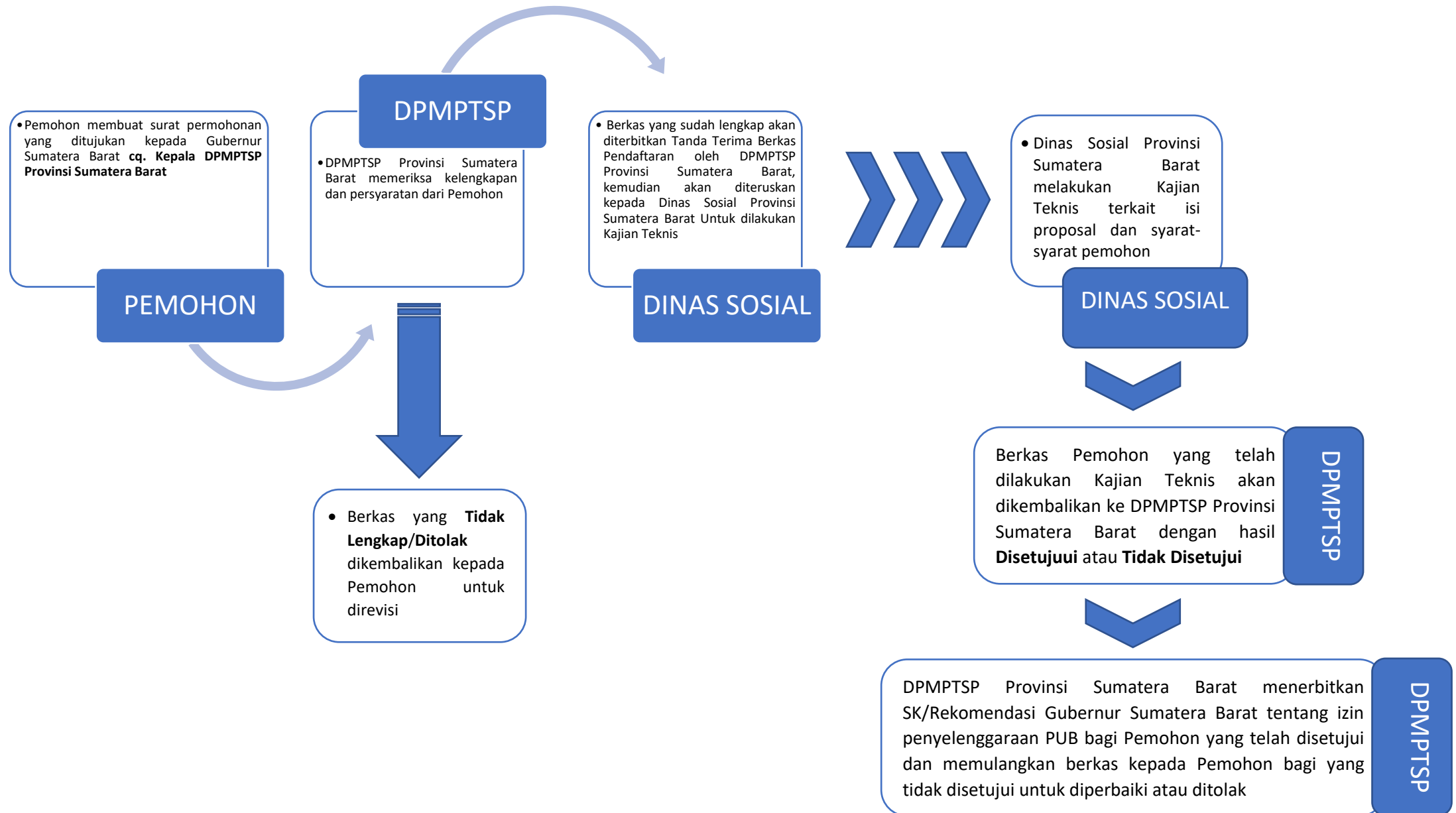


ALUR PERIZINAN PENGUMPULAN UANG dan BARANG (PUB)



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGUMPULAN UANG dan BARANG (PUB)

NO	KEGIATAN	PIHAK DAN INSTANSI TERKAIT			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	DPMPTSP	DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Barat cq. Kepala DPMPTSP Provinsi Sumatera Barat				Berkas Surat Permohonan Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	-	Berkas Persyaratan	
2	DPMPTSP menerbitkan Tanda Terima Berkas Pendaftaran serta berkas permohonan diteruskan kepada Dinas Sosial Provinsi untuk dilakukan Kajian Teknis				Berkas persyaratan	2 Hari	Berkas yang memenuhi persyaratan	
3	Dinas Sosial Provinsi memeriksa kelengkapan syarat-syarat dan berkas kemudian dilakukan Kajian teknis				Berkas Persyaratan	2 Hari	- Berkas yang tidak memenuhi syarat - Berkas yang memenuhi syarat	
4	Berkas permohonan yang sudah lengkap disampaikan Kembali ke DPMPTSP Provinsi Sumatera Barat untuk proses izin				Draft Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang	1 Hari	Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	
5	Penerbitan SK Gubernur Sumatera Barat tentang izin penyelenggaraan PUB oleh DPMPTSP Provinsi Sumatera Barat				Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	2 Hari	Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) yang sudah diberi nomor	
6	Pemohon menerima SK Gubernur Sumatera Barat tentang izin penyelenggaraan PUB				Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang	1 Hari	Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang	