



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG**

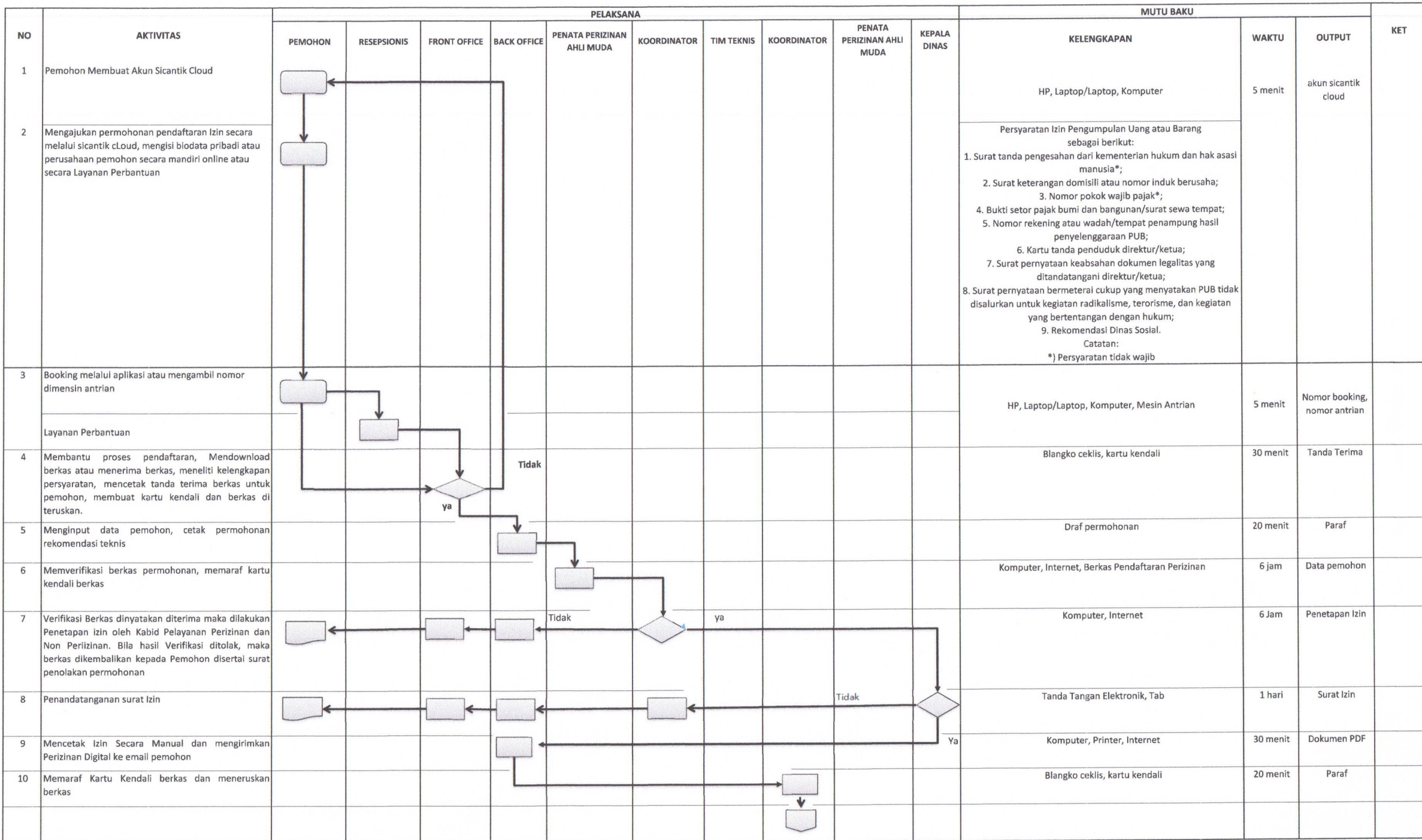


**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 179
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Metro  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Izin Pengumpulan Uang atau Barang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	a. Memahami Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; b. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer. c. Mampu mengoperasikan aplikasi Sicantik Cloud
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Komputer 2. Internet 3. Konfigurasi Perizinan Sicantik CCloud 4. Blangko ceklist 5. Kartu Kendali Berkas
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan	- Buku Agenda Permohonan - Buku Agenda Surat Izin

**BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG**



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
															
11	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
12	Mencentak tanda terima berkas perizinan											Komputer, printer	5 menit	Blangko tanda terima berkas	
13	Menyerahkan Surat Izin											Dokumen Perizinan	5 menit	Tanda tangan	
14	Menandatangani serah terima berkas perizinan											Blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
15	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar													3 (tiga) Hari Kerja		

**BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (DENGAN PENDAMPINGAN)**

[illegible]

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
11	Mencentak tanda terima berkas perizinan											Komputer, printer	5 menit	Blangko tanda terima berkas	
12	Menyerahkan Surat Izin											Dokumen Perizinan	5 menit	Tanda tangan	
13	Menandatangani serah terima berkas perizinan											Blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
14	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar													3 (tiga) Hari Kerja		