

**CEKLIST BERKAS PERMOHONAN  
REKOMENDASI PENYELENGGARAAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG**

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Pemohon** : \_\_\_\_\_  
**No. Telp/HP** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Email** : \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	✓/×	Keterangan
<b>A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF</b>			
1.	<b>Surat permohonan bermaterai</b> cukup dalam 2 rangkap (dua) dari pemohon kepada <b>Gubernur</b> Kepulauan Bangka Belitung C.q. <b>Kepala DPMPTSP</b> Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, yang memuat : a. Nama dan Alamat Organisasi/ panitia pemohon; b. Susunan keanggotaan pengurus/ panitia; c. Maksud dan tujuan pelaksanaan pengumpulan sumbangan; d. Jangka waktu dan cara penyelenggaraan pengumpulan sumbangan; e. Sumber-sumber keuangan; f. Program Kegiatan; g. Cara penyaluran dan/atau penggunaan hasil pengumpulan sumbangan.		
2.	Salinan akta Notaries/ akta pendirian/AD/RT;		
3.	Rekomendasi dari Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II tempat organisasi pemohon berkedudukan;		
4.	Rekomendasi dari kepala dinas Sosial Kabupaten/Kota tempat permohonan berkedudukan;		
5.	Surat Kuasa jika permohonan diwakilkan.		

**Kelengkapan Berkas:**

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Tim Teknis (Back Office) : Survey / Tidak Survey			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Kepala DPMPTSP			
6	Petugas Penomoran dan Penyerahan Izin (Front Office)			

<b>Waktu Penyelesaian</b> ..... Hari Kerja	<b>Biaya Retribusi</b> Rp 0,-	<b>Target Penyelesaian</b> 7 HK
---	----------------------------------	------------------------------------

**Catatan**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Ket :  
1) Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur;  
2) Mohon member alasan jika penyelesaian izin melebihi standar waktu yang ditentukan.