



DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI IJIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG
(PUB) DAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)**

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

TAHUN 2023



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DINAS SOSIAL

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA BANJARBARU
NOMOR : TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SEKSI PEMBERDAYAAN KEPAHLAWANAN SOSIAL

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273)
3. Undang-Undang No. 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
4. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5464);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
11. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 09/PEGHUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah
14. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan Daerah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2022 Nomor 13);
16. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 50 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2022 Nomor 50);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU :
- Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat Dinas Sosial Kota Banjarbaru sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA :
- Standar Operasional Prosedur Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana Diktum KESATU meliputi :
- Seksi Pemberdayaan Kepahlawanan Sosial :
SOP Rekomendasi Ijin Undian Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB)
- KETIGA :
- Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2023

KEPALA DINAS SOSIAL,

ROKHYAT RIYADI, SE, M.Si
Pembina TK. I
NIP. 19700503 199803 1 009



Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Banjarbaru (sebagai laporan)
2. Kepala BKD Kota Banjarbaru
3. Inspektur Kota Banjarbaru
4. Peringgal

Lampiran II : SK Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru

Nomor :

Tanggal :

1. Rekomendasi ijin Undian Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB)

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan meliputi, yaitu :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Rekomendasi Undian Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)<ol style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan ke DPMPTSPb. Fotocopy Akta Notaris (berbadan hukum)c. SK Panitia/Struktur Organisasi (tidak berbadan hukum)d. Fotocopy KTP Penanggung Jawab/ Ketuae. RAB (Pembuatan/Pemugaran)2. Undian Gratis Berhadiah (UGB)<ol style="list-style-type: none">a. Surat Permohonanb. Fotocopy akta notaris (berbadan hukum)c. SIUPd. Keterangan Domisilie. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)<ol style="list-style-type: none">a. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratanb. Membuat surat rekomendasic. Menandatanganid. Menyerahkan rekomendasi yang telah selesai kepada pemohon2. Undian Gratis Berhadiah (UGB)<ol style="list-style-type: none">a. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratanb. Membuat surat pengantar

		<ul style="list-style-type: none"> c. Menandatangani d. Menyerahkan surat pengantar yang telah selesai kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> PUB : 1 hari 55 menit UGB : 40 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Kritik dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> a. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang disediakan kemudian dimasukkan kedalam kotak pengaduan b. Melalui aplikasi

B. Yang terkait dengan Pengelolaan Pelayanan meliputi, yaitu :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang b. Undang -undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian c. Keputusan menteri Sosial Nomor 09/PEGHUK/2002 tentang petunjuk Pelaksanaan Pemberian izin dan penyelenggaraan Undian Gratis d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. prangkat computer b. printer c. filling kabinet/ordner d. ATK e. Kendaraan roda dua f. kamera
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. memiliki kemampuan pengolahan data sederhana b. memahami ketentuan teknis pelayanan rekomendasi c. menguasai program Microsoft office d. memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

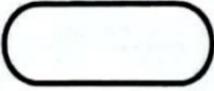
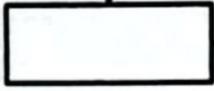
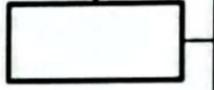
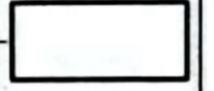
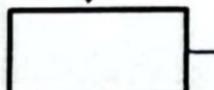
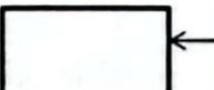
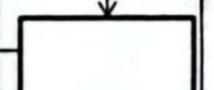
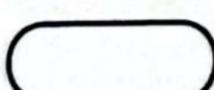
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Sosial b. secara tidak langsung dilakukan oleh Kepala Seksi
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang operator dan 1 (satu) orang pejabat yang membawahi
6	Jaminan Pelayanan	a. Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera diproses dan tidak ada pungutan liar b. Pemohon meminta perbaikan apabila terjadi kesalahan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir untuk pengarsipan terjamin keamanan dan kerahasiaannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal setiap 6 (enam) bulan sekali b. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin oleh Kepala Dinas minimal 1 (satu) bulan sekali

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS SOSIAL</p> <p>BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL SEKSI PEMBERDAYAAN KEPAHLAWANAN SOSIAL</p>	Nomor SOP	: 400.9/ 314-03/DINSOS
	Tanggal Pembuatan	: 05 Mei 2023
	Tanggal Revisi	: 29 Agustus 2023
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:
		 <p>Kepala Dinas ROKYAT RIYADI, SE, M.Si NIP. 197000503 199803 1 009</p>
	Nama SOP	: Rekomendasi Ijin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2 Undang -undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian 3 Keputusan menteri Sosial Nomor 09/PEGHUK/2002 tentang petunjuk Pelaksanaan Pemberian izin dan penyelenggaraan Undian Gratis 4 Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang 5 Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. memahami dengan baik peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan dan tepat sasaran dan tepat waktu 4. memahami cara melayani dan memiliki integritas
KETERANGAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Berkaitan dengan SOP pengagendaan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. printer 3. filling kabinet/ordner 4. ATK 5. Kendaraan roda dua 6. Kamera
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan rekomendasi ijin Undian Pengumpulan Uang & Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB) tidak dapat diterbitkan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan akurat dan tepat waktu 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Ijin Undian Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

Diagram Alur Kerja

Rekomendasi Ijin Undian Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BARU			KET.
		Back Office / Pelaksana	Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru					Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
2	Kabid menindaklanjuti sesuai Disposisi Kepala Dinas					Surat Permohonan	5 menit	lembar disposisi surat permohonan	
3	Kepala Seksi melaksanakan survey dan monitoring ke lapangan sesuai arahan kabid					lembar disposisi surat permohonan	1 hari	laporan hasil survey	
4	Kepala Seksi memerintahkan staf untuk membuat surat rekomendasi apabila hasil survey sesuai dengan persyaratan					laporan hasil survey	10 menit	laporan hasil survey	
5	Staf membuat Surat Rekomendasi sesuai dengan Persyaratan					laporan hasil survey	10 menit	laporan hasil survey	
6	Kepala Seksi dan Kabid membubuhkan paraf di surat Rekomendasi untuk penandatanganan ke Kepala Dinas					surat rekomendasi	5 menit	surat rekomendasi	
7	Kepala Dinas menandatangani surat Rekomendasi					surat rekomendasi	5 menit	surat rekomendasi	
8	staf menginput surat rekomendasi ke aplikasi intanbjb.go.id					surat rekomendasi	15 menit	surat rekomendasi yang sudah ditandatangani dan diinput ke aplikasi	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Ijin Undian Gratis Berhadiah (UGB)

Diagram Alur Kerja,
Rekomendasi Ijin Undian Gratis Berhadiah (UGB)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BARU			KET.
		Back Office / pelaksana	Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan dengan dilengkapi persyaratan					Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
2	kabid menindaklanjuti sesuai disposisi Kepala Dinas					Surat Permohonan	5 menit	lembar disposisi surat permohonan	
3	Kepala seksi melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas sesuai arahan kabid					Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
4	Kepala seksi memerintahkan staf untuk membuat pengantar					Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
5	Staf membuat surat pengantar sesuai dengan persyaratan					Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
6	Kepala Seksi dan Kabid membubuhkan paraf di surat Pengantar untuk penandatanganan ke Kepala Dinas					Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
7	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar					Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	Jika Pejabat Berada Di Tempat
8	Surat Pengantar disampaikan ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan					Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	

**STANDAR PELAYANAN (SP)
 BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
 DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU**

No.	Jenis layanan	Standar Waktu	Deskripsi Jangka Waktu Layanan	Biaya Total Layanan	Deskripsi Rincian Biaya Total	Persyaratan
1.	Rekomendasi Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah kabupaten/Kota	1 hari 55 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan melalui Dinas DPMPTSP yang formulirnya dapat di download melalui akun resmi DPMPTSP Kota Banjarbaru 2. Pemohon mengupload persyaratan yang sudah ditetapkan melalui online dan diverifikasi oleh FO dan BO dari DPMPTSP maka akan masuk ke akun BO Dinas Sosial Kota Banjarbaru (10 menit) 3. Dari BO Dinas Sosial Kota Banjarbaru akan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan akan dilakukan peninjauan atau evaluasi oleh Kepala Seksi dengan mendatangi lokasi sesuai dengan persyaratan yang sudah di ajukan (satu hari) 4. Apabila memenuhi syarat maka akan di berikan rekomendasi yang di tandatangi oleh kepala Dinas (30 menit) 5. Surat Rekomendasi itu akan kembali di uplode ke aplikasi untuk diteruskan kepada BO DPMPTSP (15 menit) 6. Dari BO DPMPTSP akan mengeluarkan Surat Ijin Operasional dengan dasar Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial 7. Pemohon akan dihubungi dan dapat mencetak Surat Ijin Operasionalnya melalui Aplikasi intanbjb.banjarbarukota.go.id 	Gratis	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ke DPMPTSP Kota Banjarbaru 2. Fotocopy Akta Notaris (berbadan Hukum) SK Panitia/Struktur Organisasi (Tidak berbadan Hukum) 3. Fotocopy KTP Penanggung Jawab / Ketua 4. RAB (Pembuatan/pemugaran)

2.	Surat Pengantar Undian Gratis Berhadiah (UGB)	40 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan dengan dilengkapi persyaratan (5 menit) 2. Dari BO Dinas Sosial Kota Banjarbaru akan menyampaikan ke kepala Dinas yang kemudian didisposisi untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Bidang.(10 menit) 3. Kepala Seksi melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas sesuai arahan kapid (5 menit) 4. Apabila memenuhi syarat maka akan di berikan surat pengantar yang di tandatangai oleh kepala Dinas (15 menit) 5. Surat pengantar disampaikan ke pemohon untuk diteruskan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan (5 menit) 	Gratis	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy akta notaris (berbadan hukum) 3. SIUP 4. Domisili 5. NPWP
----	---	----------	---	--------	---	---