

 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	: 466/ 21/ 5-6-02/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	: 4 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Sosial Kota Tanjungpinang Dita. H. EDANG SUSILAWATI Kepala Otama Muda / IV c NIP. 39670720 199303 2 008
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN	NAMA SOP	: Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang	1	Pelaksana 1 -- diwajibkan memiliki kemampuan, Kecakapan, Terampil dan berpendidikan Minimal SLTA atau sederajat
2	Undang-Undang 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4172)	2	Pelaksana 2 -- diwajibkan memiliki kemampuan, Kecakapan, Terampil dan Inovatif, serta berpendidikan Minimal 5-1
3	Undang-Undang 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237)		
4	Undang-Undang 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344)		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175)		
6	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengumpulan Uang dan Barang		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan	
1	SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya terhadap SOP di OPD lain	1	1 Set Peralatan Komputer
2	SOP Internal dan Administrasi	2	Alat Tulis Kantor
3	SOP Pengagendaaan	3	Kamera
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Hambatan	1	Kasubbag. Keuangan dan Kepegawaian menerima arsip masuk dan
a	Pejabat berwenang tidak berada di tempat	2	Kasubbag. Keuangan dan Kepegawaian menyimpan arsip surat Keluar
b	Hambatan Koordinasi		
c	Apabila SOP Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang tidak dilaksanakan maka Rekomendasi tidak dapat diterbitkan		

BAGAN SOP REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG DAN BARANG (PUB)

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana I	Pelaksana 2	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Administrator Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menerima Disposisi Surat Permohon PUB dari Kepala Dinas	<pre>graph TD Mulai([Mulai]) --> Proses1[Proses] Proses1 --> DOKUMEN_DITERIMA[DOKUMEN DITERIMA] DOKUMEN_DITERIMA --> Proses2[Proses] Proses2 --> Proses3[Proses] Proses3 --> Selesai([Selesai]) DOKUMEN_DITOLAK[DOKUMEN DITOLAK] -.-> Proses1</pre>		Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Surat	-
2	Pejabat Administrator/Pejabat Fungsional/Staf Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menindaklanuti Surat Permohon dilengkapi persyaratan untuk pelaksanaan PUB .			Data/Aturan/Petunjuk /Disposisis	1 jam	Petunjuk/Disposisi	-
3	Pejabat Administrator/Pejabat Fungsional perintahkan Staf untuk menyiapkan Surat Rekomendasi (menolak/menerima) untuk pelaksanaan PUB.			Dokumen	15 Menit	Dokumen	Terima/Tolak
4	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyiapkan Surat Rekomendasi pelaksanaan PUB sesuai persyaratan			Surat Rekomendasi	45 Menit	Aturan/Disposisi	Terima
5	Pejabat Administrator/Pejabat Fungsional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta Sekretaris Dinas membubuhkan farap atas Surat Rekomendasi PUB untuk penandatanganan Kepala Dinas			Surat Rekomendasi	1 hari	Aturan/Disposisi	Keperluan slap
6	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi PUB dilanjutkan pemberian Nomor Register dan Tanggal Surat serta siap untuk diDistribusikan			Surat Rekomendasi	30	Surat Rekomendasi telah siap di Distribusika	selesai
7	Pemantauan peaksanaan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) oleh Pejabat Administrator /Pejabat Fungsional dan Staf			-	-	-	-

SOP REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

A. DASAR HUKUM

1. 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);
2. Undang-Undang 5 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tmbahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);
6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengumpulan Uang dan Barang;

B. SASARAN OBJEK

Masyarakat bertindak selaku untuk dan atas nama Lembaga/Yayasan/Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan Hukum maupun tidak berbadan Hukum.

C. MASA BERLAKU

1. Pelaksanaan PUB kurang dari 1 (satu) bulan diberikan Surat Rekomendasi PUB dengan memberikan rencana dan titik lokasi pelaksanaan kegiatan;
2. Pelaksanaan PUB lebih dari 1 (satu) bulan dan kurang dari 3 (tiga) bulan diterbitkan Surat Keputusan dengan memberikan rencana dan titik lokasi pelaksanaan kegiatan dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) bulan.

D. PERSYARATAN REKOMENDASI IZIN PUB

1. Surat Permohonan (bermaterai) ke Dinas Sosial Kota Tanjungpinang;
2. Proposal Pelaksanaan PUB;
3. Fotocopy Akta Notaris (berbadan hukum)
4. SK Panitia/Struktur Organisasi (tidak berbadan hukum);
5. Potocopy KTP Penanggungjawab/Ketua Pelaksana PUB;
6. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang;
7. Penyelenggara PUB wajib memberikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dengan disertai bukti pertanggungjawaban, laporan pertanggungjawaban sebagai berikut :
 - a. rincian dan jumlah hasil pengumpulan;
 - b. rincian penyaluran bantuan;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
 - d. dokumen pelaksanaan penyaluran.
8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan akan ditolak.

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses administrasi Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang selama 1 Hari 2 Jam 45 Menit;

F. BIAYA

Gratis (Tidak ada biaya)

G. PROSES PELAKSANAAN

1. Pejabat Administrator/Pejabat Fungsional/Staf di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menerima Disposisi dari Kepala Dinas atas Surat Permohonan untuk pelaksanaan PUB;
2. Pejabat Administrator/Pejabat Fungsional/Staf di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan ketentuan, mempelajari dan mengkaji maksud Pemohon untuk pelaksanaan PUB;
3. Pejabat Administrator/Pejabat Fungsional di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin memerintahkan staf untuk menyiapkan rekomendasi (menolak/menerima) untuk pelaksanaan PUB;
4. Staf Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Membuat Rekomendasi sesuai dengan persyaratan;
5. Pejabat Fungsional/Pejabat Administrator Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan Sekretaris Dinas membubuhkan faraf di Surat Rekomendasi untuk penandatanganan Kepala Dinas;
6. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi PUB;
7. Staf Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berkoordinasi ke Staf Sekretariat untuk pemberian Nomor Register dan tanggal
8. Staf Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menginformasikan pada Pemohon atas Surat Rekomendasi PUB telah selesai.