














**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI BANTEN  
DAN  
DINAS SOSIAL  
PROVINSI BANTEN**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	
Kepala Dinas Sosial Provinsi Banten		Kepala DPMPSTP Provinsi Banten
<u>Dra. Nurhana, M.Si</u> NIP. 19641010 198902 2 002		<u>Drs. Wahyu Wardhana, MA</u> NIP. 19591001 198803 1 003
Nama SOP	:	<b>Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang;</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten;</li><li>2. Pejabat Fungsional;</li><li>3. Fungsional Umum.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Dengan Kementerian Sosial, Dinas Sosial Provinsi dan Kabupaten/Kota.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon;</li><li>2. Blanko Permohonan;</li><li>3. Berkas Permohonan;</li><li>4. Komputer;</li><li>5. Alat Tulis Kantor.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

## PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima (dari Pemohon) dan Melakukan Verifikasi berkas Permohonan Rekomendasi (data petugas dan institusi, legalitas institusi)						Permohonan Rekomendasi, Berkas persyaratan (Data Petugas, Data Institusi dan Berkas legalitas Institusi)	10 menit	Check list berkas permohonan, Status "Aktif" (jika sesuai)	
2.	Menerima (dari pemohon) dan Verifikasi Formulir Rencana Program						Status "Aktif", Formulir Rencana Program UGB	5 menit	Status "Rencana Program Sedang Diverifikasi"	
3.	Memverifikasi data rencana program						Status "Rencana Program Sedang Diverifikasi".	55 menit	Status "Rencana Program Telah Diverifikasi" (jika disetujui), Nomor Bukti Registrasi	Cetak bukti registrasi (oleh Pemohon) untuk mengambil rekomendasi
4.	Menyerahkan kembali wewenang persetujuan status ke DPMPSTP						Status "Rencana Program Telah Diverifikasi", Nomor Bukti Registrasi	5 menit	Status "Rencana Program Telah Diverifikasi", Nomor Bukti Registrasi	
5.	Rencana Program Disetujui/Ditolak						Status "Rencana Program Telah Diverifikasi", Nomor Bukti Registrasi	10 menit	Status "Rencana Program Disetujui" (jika setuju)	
6.	Mengunduh Rekomendasi Penyelenggaraan PUB dan menandatangani untuk kemudian diserahkan ke pemohon.						Status "Rekomendasi Disiapkan"	5 menit	Status "Rekomendasi Telah Selesai"	
7.	Mengisi Aplikasi Formulir Rekomendasi: Nomor, Tanggal, Jabatan dan Nama Pejabat Pemberi Rekomendasi						Status "Rekomendasi Telah Selesai"	3 hari	Status "Lakukan Pembayaran"	
8.	Penyerahan Rekomendasi Program sesuai dengan bukti registrasi pemohon dan melengkapi data permohonan izin program						Status "Lakukan Pembayaran"	15 menit	Status "Lakukan Pembayaran"	Tidak ada biaya di DPMPSTP

**Keterangan:**

Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka rekomendasi dari DPMPSTP dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 4 (empat) hari.