



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI BENGKULU**

Nomor SOP	:	503/01.105/ /DPMPTSP-SEK/2023
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu
		 <b>SUPRAN, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Madya, IV/d NIP. 19681221 199303 1 002
Nama SOP	:	Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
8. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNPB)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
10. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial No. 213B/LJS/11/2012 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang.
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
12. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu No. 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu
13. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu
14. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pendidikan S1
2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. Memiliki kemampuan pengolahan data
4. Memahami teknologi informasi
5. Mengetahui tugas dan fungsi

**KETERKAITAN :**

Dinas Sosial Provinsi Bengkulu

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

Loket, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Database, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, Jaringan Aplikasi/ Software.

**PERINGATAN**

Apabila kegiatan tidak sesuai dengan SOP, maka kebijakan teknis PMPTSP tidak sesuai dengan ketentuan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data fisik dan elektronik