# Halaman Judul

# **PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**

## **DINAS SOSIAL**

Alamat : Jl. Tentara pelajar No. 03 Tegalasri, Bejen, Karanganyar Telp. (0271) 495031

Fax (0271) 494043 E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.idKode Pos 57716



STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IJIN PENYELENGGARAAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

2. InformasiProsedur yang Distandarkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR****DINAS SOSIAL** Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031Fax (0271) 494043 E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.idKode Pos 57712 | Nomor Stándar OperasionalProsedur |  |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalReviisi |  |
| TanggalPengesahan |  |
| DisahkanOleh | Kepala Dinas SosialKabupatenkaranganyar |
| Nama Stándar OperasionalProsedur | Ijin dan PenyelenggaraanUndian Gratis Berhadiah |
| **DasarHukum** | **KualitasPelaksana** |
| 1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1954 tentang Undian
2. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tenang Perlindungan Konsumen
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
4. Peraturan Pemerinah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah undian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan taruf atas Penerimaan negara Bukan Pajak.
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 48 Tahun 1973 Tentang Penertiban Penyelenggaraan undian.
7. Peratuan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 13/HUK/2005 Tentang Ijin Undian.
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standart Opoerasional Prosedur Pelayanan Ijin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistim Online.
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standart Opoerasional Prosedur Pelayanan Ijin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistim Online.
10. Keputusan Menteri Sosial Nomor 73/HUK/2002 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Ijindan Penyelenggaraan Undian Gratis.
 | 1. Pendidikan Strata 1 atausejenisnya
2. TelahmengikutiBintekBidangSosial
 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| SOP PelayananAdministrasi Surat Masukdan Surat Keluar | BerkasLampiranPermohonanIjin UGB keKementerianSosialRepublikIndonesia :1. RekomendasiGubernur/DinsosProvinsiJawa Tengah.
2. Copy Aktependirian Perusahaan / Badan Usaha.
3. SIUP BU / SusunanKepaniatiaan BU
4. RencanaKegiatan
5. Surat permohonanBermeteraiRp. 10.000,-
6. Copy buktisetor Dana UKS.
7. Copy BuktisetorBiayaIjinUndian
8. Copy IjinPromosi/beriklan
9. ContohKupon UGB

Permohonan diajukan kepada Menteri Sosial RI Up. Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial, sekurang kurangnyya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Penyelenggaraan undian dengan Syste Online *(<http://simppsdbs.kemsos.go.id>)*BerkasPenyelenggaraan UGB1. Copy setoran Dana UKS 10 % danjumlah total hadiahsesuai SK Ijin UGB Kemensos.
2. Copy setoranbiayapermohonanIjinRp. 200.000,-untuksetiapperiode.
3. Copy setoranBiayaIjin UGB
4. Copy SK Ijin UGB dariKemensos RI
 |
| **Larangan** | **PencatatandanPendataan** |
| Undian Gratis Berhadiahtidakdiperbolehkanuntukdiselenggarakanapabila :1. Jumlahdanjenishadiahtidakdapatdiketahui/dideteksi terlebih dahulu olehpemberiijindarisegipengamananbaikterhadappelaksanaan undianmaupunalatsarana yang digunakanuntukmenyelenggarakanundiantidakdapatdijaminkeabsahannya.
2. Undiandilakukanuntukpromosi/penjualanbarangbarangseperti :
3. ObatObat yang dikonsumsi
4. RokokdanMinumankeras yang membahayakanbagikesehatandankeselamatanjiwa.
5. Menurutsifatnyatidaklayakuntukdipromosikan
6. Tidak mendukung usaha usaha kesejahteraan sosial sesuai dengan kebihakan/peraturan perundang undangan yang berlaku.
7. Menurutketentuanperaturanperundangundangandilaranguntukdipromosikan.
 |  |

1. Uraian Prosedur

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | Ket |
| Kadis | Sekdin | Kabid | Kasi | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output |
| PERMOHONAN IJIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH |
| 1 | * Menerima Pemohon Ijin UGB dari Badan Usaha/Perusahaan.
* Menerima dan meneliti berkas berkas permohonan.
 |  |  |  |  | awal | * Berbadan Hukum, mempunyai susunan Pengurus
* Akte pendirian, AD/ART
* Kegiatan BU
* NPWP, TDP, SIUP
* Jenis dan jumlah Hadiah
 | 10 menit |  |  |
| 2 | * Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Ijin UGB.
* Berkas Tidak Lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, berkas lengkap diteruskan kepada Kepala Bidang.
 |  |  |  |  |  | * Surat Permohonan bermeterai Kepada Mensos RI
* Surat permohonan kepada gubernur c.q Kepala Dinsos Kabupaten.
* Surat Pernyataan Mentaati Tata cara penyelenggaraan UGB
* Foto Copy struk pembayaran :
1. Dana UKS 10 % dari Total hadiah
2. Ijin per periode Rp. 200.000,-
3. Ijin Promosi Rp. 100.000,-
 | 15 Menit | Kelengkapan berkas, Konsep Surat rekomendasi |  |
| 3 | * Menerima laporan permohonan Ijin UGB, dan meneruskan Kepada Kepala Dinas lewat Sekretaris Dinas, berkas lengkap dan dapat melanjutkan pendaftaran secara Online.
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | * Menerima, memeriksa dan memberikan Rekomendasi pendaftaran dilaksanakan secara online.
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | * Memeriksa kelengkapan berkas dan merekomendasikan pendaftaran secara online.
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | * Menerima berkas lengkap dan surat Rekomendasi / Pengantar
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | * Menerima berkas lengkap dan surat Rekomendasi / Pengantar.
* Memberikan penomoran surat, pendistribusian dan pengarsipan.
 |  |  |  |  | Selesai |  |  |  |  |
| PERMOHONAN PENYELENGGARAAN UGB |
| 1 | Menerima surat tembusan dari Kemensos tentang SK Ijin UGB |  |  |  |  | Awal | * Surat
* Buku Agenda surat masuk
* Lembar disposisi
 | 5 Menit | Nomor Agenda SK Mensos |  |
| 2 | Menerima, menelaah surat dan mengecek kelengkapan berkasijin UGB |  |  |  |  |  | * SK Menteri Sosial RI
* Berkas Ijin UGB
 | 10 menit | Surat, Lembar disposisi |  |
| 3 | Menerima, menelaah surat dan meneruskan kepada Kepala Dinas |  |  |  |  |  | * SK Menteri Sosial RI
* Berkas Ijin UGB
 | 10 menit | Surat, Lembar disposisi |  |
| 4 | Menerima dan memberi arahan kepada Kepala Bidang |  |  |  |  |  | * SK Menteri Sosial RI
* Berkas Ijin UGB
 | 10 menit | Surat, Lembar disposisi |  |
| 5 | Menuliskan arahan disposiai Kepala Dinas kedalam buku agenda surat masuk dan mengarsipkan |  |  |  |  |   | * SK Menteri Sosial RI
* Berkas Ijin UGB
 | 10 menit | Surat, Lembar disposisi |  |
| 6 | Menerima Undangan dan permohonan Petugas saksi dari penyelenggara UGB  |  |  |  |  |  | * Surat
* Buku Agenda surat masuk
* Lembar disposisi
 | 5 menit | Nomor Agenda |  |
| 7 | Menerima, menelaah surat undangan dan permohonan saksi dan mengecek kelengkapan berkas permohonan penyelenggaraan UGB |  |  |  |  |  | * Pemberitahuan Hadiah UGB
* Berkas kelengkapan Ijin UGB
 | 10 menit | Surat, Lembar disposisi |  |
| 8 | Menerima, menelaah surat dan meneruskan kepada Kepala Dinas |  |  |  |  |  | * Pemberitahuan Hadiah UGB
 | 10 menit | Surat, Lembar disposisi |  |
| 9 | Menerima dan memberi arahan kepada Kepala Bidang dan menunjuk Petugas saksi |  |  |  |  |  | * Pemberitahuan Hadiah UGB
 | 10 menit | Surat, Lembar disposisi |  |
| 10 | Menghadiri penyelenggaraan UGB. | Selesai |  |  |  |  | * Pemberitahuan Hadiah UGB
 |  | Surat, Lembar disposisi |  |

 Karanganyar, 2023

KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN KARANGANYAR,

Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650925 198603 1 015.

|  |  |
| --- | --- |
| TAHAP 1 | Pemohondatang ke Dinas Sosial Karanganyar |
| TAHAP 2 | Pemohon membuat Pemberitahuan tentang pelaksanaan UGB  |
| AHAP 3 | Pemeriksaan berkas Pengajuan UGB |
| TAHAP 4 | Pemohon Mengakses Permohonan Pengajuan Ijin ke Kementerian Sosial RI dengan sistem Online di :***<http://simppsdbs.kemsos.go.id>*** |
| TAHAP 5 | Cetak Surat Ijin yang sudah disetujui di Kertas Kop surat resmi dan bermaterai cukup. |
| TAHAP 6 | Selesai. |