

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN
UNDIAN GRATIS BERHADIAH DAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG
DENGAN SISTEM *ONLINE*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, diperlukan sistem operasional prosedur pelayanan izin dengan menggunakan sistem *online*;
- b. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 19 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem *Online* Pelayanan Perizinan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang saat ini masih terdapat kekurangan dan belum mengakomodasi kebutuhan masyarakat penyelenggara undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang Dengan Sistem *Online*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 623);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4040);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5273);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5677);
12. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian;

13. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
14. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH DAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG DENGAN SISTEM *ONLINE*.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, sebagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Undian adalah tiap-tiap kesempatan yang diadakan oleh suatu badan untuk mereka yang setelah memenuhi syarat tertentu dapat ikut serta memperoleh hadiah berupa uang atau benda yang akan diberikan kepada peserta yang ditunjuk sebagai pemenang dengan jalan undi atau dengan cara lain menentukan untung yang tidak terbanyak dipengaruhi oleh peserta sendiri.
3. Undian Gratis Berhadiah yang selanjutnya disingkat UGB adalah suatu undian yang diselenggarakan secara cuma-cuma dan digabungkan/dikaitkan dengan perbuatan lain.
4. Undian Gratis Berhadiah Langsung yang selanjutnya disingkat UGBL adalah suatu undian yang penentuan pemenangnya dilakukan secara langsung dan pemenangnya dapat mengetahui langsung hadiah yang dimenangkannya, misal dengan kupon, lintingan/gosok/kerik.

5. Undian Gratis Berhadiah Tidak Langsung yang selanjutnya disingkat UGBTL adalah suatu undian yang penentuan pemenangnya dilakukan dengan cara diundi pada waktu tertentu setelah berakhirnya masa penyelenggaraan undian, misalnya dengan mengundi amplop, kartu pos, dan kupon.
6. Pengumpulan uang atau barang yang selanjutnya disingkat PUB adalah setiap usaha mendapatkan uang atau barang untuk pembangunan dalam bidang kesejahteraan sosial, mental/agama/kerokhanian, kejasmanian, dan bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang.
7. Badan adalah organisasi/lembaga Pemerintah, organisasi/lembaga kemasyarakatan badan usaha dan kepanitiaan.
8. Perbuatan lain adalah suatu kegiatan permainan atau penjualan barang/jasa yang dijadikan sebagai syarat utama untuk mengikuti undian, yang bentuk kegiatannya berupa promosi langsung atau promosi tidak langsung.
9. Promosi langsung adalah promosi yang langsung dikaitkan dengan penjualan dalam rangka promosi berhadiah yang bentuknya berupa promosi penjualan produk/jasa dan penjualan barang atau benda lainnya, yang tidak dilarang oleh norma/aturan yang berlaku.
10. Promosi tidak langsung adalah promosi yang tidak langsung dikaitkan dengan penjualan, dalam rangka promosi berhadiah yang bentuknya berupa promosi acara atau promosi produk dan cara yang tidak dilarang oleh norma/aturan yang berlaku.
11. Penyelenggara adalah institusi dengan kategori perusahaan, yayasan, atau kepanitiaan yang memiliki dan menyelenggarakan program UGB dan PUB.
12. Pelaksana adalah institusi dengan kategori agensi yang mendapatkan kuasa dari Penyelenggara untuk menangani perizinan UGB dan PUB.
13. Agensi adalah 1 (satu) atau lebih individu yang ditunjuk oleh suatu perusahaan penyelenggara UGB dan PUB untuk melakukan proses pengurusan izin UGB dan PUB ke Kementerian Sosial atau instansi Pemerintah terkait melalui surat kuasa atau surat penunjukan.
14. Jangka waktu penyelenggaraan UGB adalah masa penyelenggaraan mulai dari proses awal promosi sampai penentuan pemenang atau batas klaim hadiah.
15. Jangka waktu promosi adalah rentang waktu untuk mempromosikan program UGB kepada masyarakat melalui media massa, dimana dijelaskan mengenai tanggal dimulai dan berakhirnya promosi dan hadiah yang disediakan dalam program UGB.

16. Penyegehan UGB Langsung adalah pengesahan dengan menggunakan kertas segel melalui proses penghitungan, pemeriksaan segala bentuk media yang digunakan sebelum penyelenggaraan UGB Langsung dilaksanakan.
17. Surat izin promosi adalah surat yang diberikan kepada penyelenggara UGB untuk dapat mempromosikan atau mengiklankan program undian di media massa.
18. Surat izin dalam proses adalah surat yang diberikan kepada penyelenggara UGB, jika pelaksanaan tanggal penyegehan dan penarikan maksimum 1 (satu) bulan dan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan belum terbit.
19. Surat Keputusan Menteri adalah surat keputusan Menteri Sosial yang diterbitkan untuk penyelenggara UGB maupun PUB sebagai dasar pelaksanaan penyelenggaraan UGB atau PUB.
20. Nomor registrasi adalah nomor yang diberikan untuk setiap permohonan penyelenggaraan UGB atau PUB saat akan diverifikasi.
21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

Pasal 2

Pelayanan izin UGB dan PUB *online* bertujuan untuk :

- a. memudahkan tata cara pelayanan izin UGB dan PUB *online*; dan
- b. mewujudkan penyelenggaraan pelayanan izin UGB dan PUB *online* yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

Pasal 3

- (1) Setiap penyelenggaraan UGB di seluruh provinsi harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari Menteri.
- (2) Menteri memberikan izin dalam hal penyelenggaraan PUB yang meliputi:
 - a. seluruh wilayah Republik Indonesia;
 - b. lebih dari 1 (satu) wilayah provinsi;
 - c. 1 (satu) wilayah provinsi, tetapi pemohon berkedudukan di provinsi lain.

BAB II PELAYANAN IZIN UGB DAN PUB *ONLINE*

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Tahapan pelayanan izin UGB dan PUB *online* terdiri atas :
 - a. registrasi;
 - b. pengajuan rekomendasi program;
 - c. verifikasi program;
 - d. penerbitan izin promosi atau izin dalam proses; dan
 - e. penerbitan izin undian atau izin pengumpulan.
- (2) Tahapan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan standar operasional prosedur tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Teknis manual pelaksanaan pelayanan dalam aplikasi sistem *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Registrasi

Pasal 5

- (1) Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan oleh :
 - a. petugas; dan
 - b. institusi.
- (2) Registrasi petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pemberian legalitas seseorang yang dianggap cakap untuk melakukan segala hal dalam pengurusan perizinan UGB dan PUB.
- (3) Registrasi institusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kesiapan legalitas perusahaan/lembaga sebagai calon penyelenggara kebenarannya dianggap sah.

Pasal 6

- (1) Tahapan registrasi terdiri atas :
 - a. registrasi petugas; dan
 - b. registrasi institusi.
- (2) Registrasi petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan :
 - a. membuat *user name* dan *password*;
 - b. mengunggah data petugas; dan
 - c. menerima *login* registrasi data petugas.

- (3) Registrasi institusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan :
 - a. melakukan *login* registrasi data petugas; dan
 - b. mengunggah data institusi.
- (4) Registrasi institusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh kepanitiaan.

Pasal 7

- (1) *Login* registrasi data petugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c hanya diperuntukkan bagi petugas yang ditunjuk oleh penyelenggara berdasarkan surat tugas untuk mengurus izin atau agensi yang telah mendapatkan surat kuasa dari penyelenggara.
- (2) *Login* registrasi data petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat pribadi, rahasia, dan tidak diperkenankan dipergunakan oleh pihak lain.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan registrasi petugas dan institusi dilakukan oleh calon penyelenggara di daerah setempat melalui sistem *online*.
- (2) Pelaksanaan registrasi petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan berkas :
 - a. surat tugas; atau
 - b. surat kuasa untuk agensi.
- (3) Pelaksanaan registrasi institusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan berkas :
 - a. akta notaris;
 - b. surat keterangan domisili;
 - c. surat izin usaha perusahaan; dan
 - d. nomor pokok wajib pajak yang dinyatakan valid baik dalam masa penggunaan maupun dalam hal identitas.
- (4) Pelaksanaan registrasi institusi berupa kepanitiaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dengan melampirkan berkas surat keputusan kepanitiaan.
- (5) Verifikasi legalitas institusi dilakukan oleh dinas sosial provinsi dan/atau unit pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 9

Setelah melakukan registrasi, petugas dan institusi berstatus aktif.

Pasal 10

Bagi penyelenggara yang telah terdaftar data legalitas pada sistem *online* wajib memperbaharui perubahan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 secara berkala untuk memudahkan proses perizinan.

Bagian Ketiga Pengajuan Rekomendasi Program

Pasal 11

Pengajuan rekomendasi program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan tahapan :

- a. pengisian data rencana program; dan
- b. verifikasi data rencana program.

Pasal 12

- (1) Pengisian data rencana program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan oleh petugas penyelenggara di daerah setempat yang telah melakukan registrasi.
- (2) Data rencana program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan memilih jenis izin :
 - a. UGB; atau
 - b. PUB.
- (3) Data rencana program UGB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. nama program;
 - b. barang/jasa yang dipromosikan;
 - c. wilayah penyelenggaraan;
 - d. periode penyelenggaraan;
 - e. jadwal penyegelan;
 - f. jadwal penentuan pemenang; dan
 - g. rincian hadiah.
- (4) Data rencana program PUB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
 - a. nama program;
 - b. wilayah penyelenggaraan;
 - c. maksud dan tujuan; dan
 - d. periode penyelenggaraan.
- (5) Penyelenggara akan mendapatkan nomor bukti registrasi rencana program.

Pasal 13

- (1) Verifikasi data rencana program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilakukan oleh dinas sosial provinsi untuk pemeriksaan bonafiditas institusi, pemeriksaan hadiah, dan berkas data dukung hadiah guna memberikan status rencana program diverifikasi.
- (2) Dalam hal rencana program tidak disetujui, penyelenggara harus melakukan revisi rencana program.
- (3) Dinas sosial provinsi memberikan rekomendasi terhadap hasil verifikasi yang telah disetujui untuk disampaikan kepada pemohon dan unit kerja eselon II yang menyelenggarakan izin UGB dan PUB.
- (4) Penyelenggara harus mengunggah bukti pembayaran setelah rencana program disetujui oleh dinas sosial provinsi dan/atau unit pelayanan terpadu 1 (satu) pintu.
- (5) Dalam hal pemerintah daerah provinsi menerapkan pengurusan perizinan terpadu, rekomendasi dikeluarkan oleh unit pelayanan terpadu 1 (satu) pintu.

Bagian Keempat Verifikasi Program

Pasal 14

- (1) Verifikasi program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dilakukan oleh petugas Kementerian Sosial.
- (2) Verifikasi program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. permohonan izin program termasuk menetapkan kategori UGB atau PUB; dan
 - b. data pembayaran biaya.

Pasal 15

- (1) Verifikasi permohonan izin program untuk UGB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a meliputi kesesuaian :
 - a. jangka waktu penyelenggaraan;
 - b. media undian;
 - c. mekanisme program;
 - d. cara penentuan pemenang; dan
 - e. cara pengumuman pemenang.
- (2) Verifikasi data pendukung permohonan izin program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. contoh materi promosi;
 - b. contoh kupon; dan
 - c. *user acceptance testing* untuk permohonan izin program melalui media SMS.

- (3) Verifikasi permohonan izin program untuk PUB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a meliputi kesesuaian :
 - a. masa berlaku penyelenggaraan;
 - b. cara pengumpulan sumbangan; dan
 - c. cara penyaluran atau penggunaan hasil pengumpulan sumbangan.
- (4) Permohonan program yang belum lengkap/tidak jelas di klarifikasi kepada penyelenggara untuk direvisi.
- (5) Permohonan program yang disetujui akan dikonfirmasi ke penyelenggara secara *online*.
- (6) Kementerian Sosial dapat menolak permohonan izin apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Verifikasi data pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan untuk memastikan jumlah yang dibayarkan oleh penyelenggara sesuai dengan jumlah biaya yang harus disetorkan.
- (2) Besarnya jumlah pembayaran izin penyelenggaraan UGB dan PUB dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon wajib melakukan penyeteroran jika terdapat selisih kekurangan pembayaran.

Bagian Kelima Penerbitan Izin Promosi atau Izin Dalam Proses

Pasal 17

- (1) Penerbitan izin promosi atau izin dalam proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dilakukan apabila permohonan program telah disetujui oleh petugas dari Kementerian Sosial.
- (2) Izin promosi atau izin dalam proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim ke penyelenggara dengan tembusan kepada dinas sosial provinsi dan unit pelayanan terpadu 1 (satu) pintu.

Bagian Keenam Penerbitan Izin Undian atau Izin Pengumpulan

Pasal 18

- (1) Penerbitan izin undian atau izin pengumpulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diberikan kepada pemohon untuk menyelenggarakan UGB dan PUB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Izin undian atau izin pengumpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim ke penyelenggara dengan tembusan kepada dinas sosial provinsi dan unit pelayanan terpadu 1 (satu) pintu.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan pembinaan kepada pemohon yang sudah memperoleh izin secara *online*.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan penyelenggaraan izin secara *online* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan pengawasan kepada pemohon yang sudah memperoleh izin penyelenggaraan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mencegah atau mengurangi terjadinya penyimpangan, penipuan, dan pelanggaran terhadap izin penyelenggaraan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara rutin melalui koordinasi dengan pihak terkait secara langsung atau tidak langsung.

BAB IV PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Pemerintah Pusat dapat melakukan pemantauan terhadap izin penyelenggaraan yang telah dikeluarkan untuk seluruh wilayah Indonesia.
- (2) Pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota dapat melakukan pemantauan terhadap izin penyelenggaraan yang telah dikeluarkan untuk wilayah provinsi setempat.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk mengetahui penyimpangan, penipuan, pelanggaran, hambatan, dan perkembangan izin penyelenggaraan.
- (4) Dalam hal ditemukan penyimpangan, penipuan, pelanggaran, dan hambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota dapat melakukan pengaduan ke Pemerintah Pusat.

- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara rutin melalui koordinasi dengan pihak terkait.

Pasal 22

- (1) Masyarakat dapat melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan UGB dan PUB.
- (2) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaporkan melalui aplikasi sistem *online*.

Pasal 23

- (1) Penyelenggara UGB menyampaikan laporan mengenai penyelenggaraan kepada Menteri Sosial melalui pejabat Eselon II yang membidangi urusan penyelenggaraan UGB dengan cara mengunggah :
- Akta Berita Acara Notaris tentang pemenang undian gratis berhadiah;
 - daftar nama pemenang;
 - foto copy Surat Setoran Pajak Final yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Negara atau surat pernyataan bahwa telah menyetor pajak dan bersedia diaudit;
 - tanda bukti penerima hadiah dilampirkan foto copy Kartu Tanda Penduduk/identitas diri dari pemenang; dan
 - dokumentasi pelaksanaan penarikan dan penyerahan hadiah kepada pemenang.
- (2) Dalam hal terdapat hadiah tidak tertebak atau hadiah tidak diambil pemenang, penyelenggara UGB harus mengisi jumlah dan jenis hadiah tidak tertebak atau hadiah tidak diambil pemenang pada aplikasi.
- (3) Penyelenggara PUB menyampaikan laporan mengenai penyelenggaraan kepada Menteri Sosial melalui pejabat eselon II yang membidangi urusan penyelenggaraan PUB dengan cara mengunggah :
- rincian dan jumlah hasil pengumpulan;
 - rincian penyaluran bantuan;
 - surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - hasil audit akuntan publik untuk pengumpulan diatas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
 - dokumentasi pelaksanaan penyaluran.

Pasal 24

- (1) Laporan UGB Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diserahkan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berakhirnya tanggal izin promosi.
- (2) Laporan UGB Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diserahkan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu untuk mengajukan klaim sebagaimana ditetapkan dalam keputusan pemberian izin undian.

(3) Laporan UGB Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diserahkan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak penentuan pemenang.

Pasal 25

Laporan PUB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) diserahkan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak berakhirnya masa penyelenggaraan PUB.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 19 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem *Online* Pelayanan Perizinan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1965), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2015
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

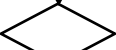
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1065

LAMPIRAN I

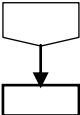
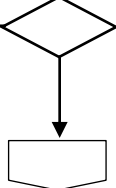
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

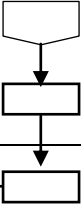
NOMOR : 11 TAHUN 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH DAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG DENGAN SISTEM *ONLINE*.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	P2TSP (Pelayanan Perizinan Terpadu 1 (satu) Pintu)	Tim Teknis Dinsos Provinsi	Petugas Kemensos	Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output	
1	Membuka aplikasi perizinan UGB dan PUB online dan mengisi formulir registrasi petugas penyelenggara UGB dan PUB					aplikasi formulir registrasi petugas, surat tugas atau surat kuasa untuk agensi	5 menit		ID Login dan password	Pemohon: Perusahaan, Panitia, Yayasan, Agensi
2	Mengisi formulir registrasi institusi perizinan UGB dan PUB online dengan menggunakan ID login petugas					ID login, aplikasi formulir registrasi institusi, data institusi	5 menit		Status "Draft"	Petugas yang telah terdaftar hanya melampirkan surat tugas
3	Mengunggah berkas persyaratan registrasi institusi					UGB: akte notaris, SIUP, Surat Keterangan Domisili, NPWP institusi. PUB: akte notaris, Surat Keterangan Domisili, NPWP, SK Kepanitaan untuk penyelenggara Panitia (insidental)	15 menit		Status "Baru"	penyelenggara yang telah terdaftar wajib memperbaharui perubahan berkas secara berkala
4	Melakukan verifikasi data petugas, data institusi dan berkas legalitas institusi, jika telah sesuai dengan persyaratan akan diberikan status "Aktif", jika belum sesuai institusi harus melengkapi.					Petugas: surat tugas atau surat kuasa untuk agensi. UGB: akte notaris, SIUP, Surat Keterangan Domisili, NPWP institusi. PUB: akte notaris, Surat Keterangan Domisili, NPWP, SK Kepanitaan untuk penyelenggara Panitia (insidental).	10 menit		Status "Aktif"	
5	Mengisi formulir rencana program	  				Status aktif, formulir rencana program. UGB: jenis program, nama program, wilayah penyelenggaraan, promosi barang/jasa, periode penyelenggaraan, jadwal penyegelan, jadwal penentuan pemenang, rincian hadiah. PUB: jenis program, nama program, wilayah penyelenggaraan, maksud dan tujuan, periode penyelenggaraan.	30 menit		Status "Rencana Program Baru"	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	P2TSP (Pelayanan Perizinan Terpadu 1 (satu) Pintu)	Tim Teknis Dinsos Provinsi	Petugas Kemensos	Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output	
6	Mengubah status "Rencana Program Baru" menjadi status "Rencana Program Sedang Diverifikasi"					Status aktif, formulir rencana program. UGB: jenis program, nama program, wilayah penyelenggaraan, promosi barang/jasa, periode penyelenggaraan, jadwal penyegelan, jadwal penentuan pemenang, rincian hadiah. PUB: jenis program, nama program, wilayah penyelenggaraan, masa penyelenggaraan.	5 menit		Status "Rencana Program Sedang Diverifikasi"	
7	Memverifikasi data rencana program. Jika setuju, memberikan status "Rencana Program Telah Diverifikasi". Jika tidak, status menjadi "Rencana Program Perlu Direvisi"					Status "Rencana Program Sedang Diverifikasi"	60 menit		status "Rencana Program Telah Diverifikasi" dan Nomor Bukti Registrasi	Pemohon dapat mencetak bukti registrasi untuk mengambil rekomendasi
8	Memberikan status : Jika setuju, mengubah status menjadi "Rencana Program Disetujui". Jika tidak, permohonan ditolak					status "Rencana Program Telah Diverifikasi" dan Nomor Bukti Registrasi	10 menit		Status "Rencana Program Disetujui"	
9	Melakukan pembayaran melalui ke nomor rekening yang telah ditentukan dan mengunggah bukti bayar					Status "Rencana Program Disetujui". Rincian Biaya: 1. Biaya permohonan izin (UGB dan PUB) 2. Biaya izin promosi (UGB) 3. Dana UKS (UGB)	1 hari	Rp.200.000,- per lokasi Rp.100.000,- per program 10% dari total hadiah	Status "Pembayaran Telah Dilakukan"	
10	Melakukan verifikasi data pembayaran, jika pembayaran sudah sesuai dengan jumlah biaya yang harus disetorkan status "Pembayaran Telah Diterima", jika tidak sama maka status menjadi "Pembayaran Perlu Direvisi" dan wajib melakukan penyetoran selisih kekurangan					Data Bukti Bayar	15 menit		Status "Pembayaran Telah Diterima"	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	P2TSP (Pelayanan Perizinan Terpadu 1 (satu) Pintu)	Tim Teknis Dinsos Provinsi	Petugas Kemensos	Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output	
11	Mengunduh rekomendasi penyelenggaraan UGB atau PUB dan menandatangani untuk kemudian disampaikan ke pemohon					Status "Pembayaran Telah Diterima"	3 hari		Status "Rekomendasi Disiapkan"	
12	Mengisi aplikasi formulir rekomendasi: Nomor, Tanggal, Jabatan dan Nama Pejabat Pemberi Rekomendasi					Status "Rekomendasi Disiapkan"	5 menit		Status "Rekomendasi Telah Selesai"	
13	Mengambil rekomendasi program ke P2TSP dengan membawa bukti registrasi dan melengkapi data permohonan izin program					Program UGB: jangka waktu penyelenggaraan, media undian, mekanisme program, cara penentuan pemenang, cara pengumuman pemenang Program PUB: masa berlaku penyelenggaraan, cara pengumpulan sumbangan, cara penyaluran atau penggunaan hasil pengumpulan sumbangan	60 menit		Status "Permohonan Izin Baru"	
14	Melakukan verifikasi Permohonan Izin Program terhadap data program dan data penyelenggaraan program, jika sesuai diberikan status menjadi "Permohonan Izin Telah Diverifikasi", jika tidak sesuai, status menjadi "Permohonan Izin Perlu Direvisi" atau permohonan dibatalkan. Jika berkaitan dengan data rencana program yang tidak sesuai maka status menjadi "Rencana Program Perlu Direvisi"					Status "Permohonan Izin Baru"	10 menit		Status "Permohonan Izin Telah Diverifikasi"	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	P2TSP (Pelayanan Perizinan Terpadu 1 (satu) Pintu)	Tim Teknis Dinsos Provinsi	Petugas Kemensos	Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output	
15	Melakukan verifikasi mekanisme penyelenggaraan UGB atau PUB. Jika disetujui, status menjadi "Permohonan Telah Disetujui". Jika tidak disetujui, permohonan dibatalkan					Program UGB: jangka waktu penyelenggaraan, media undian, mekanisme program, cara penentuan pemenang, cara pengumuman pemenang Program PUB: masa berlaku penyelenggaraan, cara pengumpulan sumbangan, cara penyaluran atau penggunaan hasil pengumpulan sumbangan	10 menit		Status "Permohonan Telah Disetujui"	
16	Memproses Surat Izin Promosi dan Surat Izin Dalam Proses					Status "Permohonan Telah Disetujui"	2 hari		Status "Surat Izin Telah Selesai"	Verbal dan net SK dapat diproses
17	Mengunduh Surat Permohonan, mencetak diatas Kop Surat Penyelenggara, menandatangani diatas materai, dan mengunggah kembali					Surat Permohonan yang ditanda tangani diatas materai oleh penyelenggara	10 menit		Surat Permohonan Telah Diunggah	Bila pemohon tidak mengunggah permohonan, maka surat izin promosi tidak diberikan.
18	Memproses SK Menteri tentang penyelenggaraan UGB atau PUB					Surat Izin Promosi atau Izin Dalam Proses	12 hari		Status "SK Menteri Telah Selesai"	SOP Pemrosesan Surat Izin Undian atau Izin Pengumpulan
19	Mengirim SK Menteri tentang Izin Penyelenggaraan UGB atau PUB yang asli ke Pemohon dan salinan kepada Dinas Sosial Provinsi dan P2TSP					Surat Permohonan yang ditanda tangani diatas materai oleh penyeleng gara dan salinan Izin Promosi dan Izin Dalam Proses	3 hari		SK Menteri	
20	Menerima Surat Izin Penyelenggaraan UGB atau PUB dan mengirimkan tanda terima surat ke Kementerian Sosial					Surat Izin Penyelenggaraan UGB atau PUB	3 hari		tanda terima	

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 11 TAHUN 2015
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN IZIN UNDIAN GRATIS
BERHADIAH DAN PENGUMPULAN
UANG ATAU BARANG DENGAN
SISTEM *ONLINE*.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang Atau Barang di masyarakat semakin meningkat. Peningkatan ini sejalan dengan pengajuan izin yang diajukan kepada Pemerintah cq. Kementerian Sosial. Pelayanan perizinan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang yang diberikan oleh Pemerintah dalam hal ini Kementerian Sosial selaku pelaksana kebijakan kepada masyarakat dan penyelenggara memiliki pengaruh yang signifikan pada pencapaian kuantitas dan kualitas penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang. Sejalan dengan hal tersebut, kebutuhan akan sistem administrasi perkantoran pemerintahan yang sistematis dan akuntabel, mendorong kepada upaya-upaya dari pelaksana sistem untuk menciptakan suatu sistem yang mudah diakses.

Perubahan sistem pelayanan perizinan yang dilakukan untuk mengintegrasikan pelayanan perizinan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang ke seluruh wilayah Indonesia. Terkait itu, diperlukan buku manual sebagai acuan dalam penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang sistem online.

B. Tujuan

Untuk mewujudkan sistem administrasi perizinan yang sesuai dengan perkembangan teknologi terkini, Kementerian Sosial cq. Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial telah melakukan perubahan sistem pelayanan. Pelayanan izin yang semula secara manual telah beralih menjadi secara *online* sehingga diharapkan pelayanan perizinan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dapat lebih cepat, efisien, efektif, dan mendapatkan hasil yang optimal.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian.
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Sosial Bagi Fakir Miskin.
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial.

D. Ruang Lingkup

Buku Manual Penyelenggaraan Perizinan Sistem *Online* Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang memberikan petunjuk tentang pengajuan perizinan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang mulai dari pendaftaran institusi sampai dengan penginformasian selesainya Surat Keputusan Menteri Sosial secara *online*.

E. Sasaran Pengguna

1. Direktorat PPSDBS
2. Dinas/Instansi Sosial Provinsi
3. Badan Pelayanan Perizinan Satu Pintu (BP2T) Provinsi
4. Dinas/Instansi Sosial Kabupaten/Kota
5. Penyelenggara
 - a. Perusahaan;
 - b. Yayasan;
 - c. Agensi.

F. Pengertian-pengertian

1. Undian adalah tiap-tiap kesempatan yang diadakan oleh suatu badan untuk mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat tertentu dapat ikut serta memperoleh hadiah berupa uang atau benda yang akan diberikan kepada peserta-peserta yang ditunjuk sebagai pemenang dengan jalan undi atau dengan lain cara menentukan untung yang tidak terbanyak dapat dipengaruhi oleh peserta sendiri.
2. Undian gratis adalah suatu undian yang diselenggarakan secara cuma-cuma dan digabungkan/dikaitkan dengan perbuatan lain.
3. Undian Gratis Berhadiah Langsung adalah suatu undian yang penentuan pemenangnya dilakukan secara langsung dan pemenangnya dapat mengetahui langsung hadiah yang dimenangkannya, misal dengan kupon, lintingan/gosok/kerik.
4. Undian Gratis Berhadiah Tidak Langsung adalah suatu undian yang penentuan pemenangnya dilakukan dengan cara diundi pada waktu tertentu setelah berakhirnya masa penyelenggaraan undian, misalnya dengan mengundi amplop, kartu pos dan kupon.

5. Pengumpulan Sumbangan adalah setiap usaha mendapatkan uang atau barang untuk pembangunan dalam bidang kesejahteraan sosial, mental/agama/kerokhanian, kejasmanian, dan bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang.
6. Perusahaan adalah kegiatan/pekerjaan yang diselenggarakan dengan peralatan atau dengan cara teratur untuk tujuan mencari keuntungan (menghasilkan sesuatu, mengolah atau membuat barang-barang, berdagang, dan memberikan jasa). Dalam pengertian ini termasuk organisasi berbadan hukum yang mengadakan transaksi atau usaha.
7. Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota sesuai dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan Pasal 1 ayat (1).
8. Kepanitiaan adalah sekelompok orang yang ditunjuk atau dipilih untuk mengurus hal-hal yang terkait dengan tugas pengumpulan sumbangan, bersifat sementara dan berakhir jika tugas pengumpulan sumbangan selesai.
9. Agensi adalah satu atau lebih individu yang ditunjuk oleh suatu perusahaan penyelenggara UGB untuk melakukan proses pengurusan izin UGB ke Kementerian Sosial atau Instansi Pemerintah terkait melalui surat kuasa atau surat penunjukkan.
10. Penyelenggara adalah institusi dengan kategori Perusahaan, Yayasan, atau Kepanitiaan yang memiliki dan menyelenggarakan program UGB atau PUB.
11. Pelaksana adalah institusi dengan kategori Agensi yang mendapatkan kuasa dari Penyelenggara untuk menangani perizinan UGB atau PUB.
12. Jangka waktu promosi adalah rentang waktu untuk mempromosikan program UGB kepada masyarakat melalui media massa, dimana dijelaskan tanggal dimulai dan berakhirnya promosi dan hadiah yang disediakan dalam program UGB.
13. Jangka waktu penyelenggaraan program adalah rentang waktu dimana promosi program UGB dimulai sampai pada tanggal penarikan atau batas waktu klaim hadiah program UGB.

14. Penyegehan adalah proses menghitung dan memeriksa data-data peserta program UGB yang telah masuk beserta kelengkapan sarana yang digunakan, uji coba atas sarana undian yang digunakan dan menyegel sarana yang digunakan dengan kertas segel.
15. Penarikan adalah proses menentukan atau menetapkan pemenang undian dengan disaksikan oleh Notaris, Dinas/Instansi Sosial dan Kepolisian serta disahkan oleh Kementerian Sosial.
16. Klaim hadiah adalah waktu dimana telah ditentukan oleh penyelenggara UGBL kepada para pemenang untuk dapat mengambil hadiah dan menyampaikan sebagai pemenang.
17. Biaya Permohonan Izin (BPI) adalah biaya administrasi yang ditetapkan sebagai persyaratan izin yang harus dibayarkan senilai Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per periode atau per penarikan atau lokasi, sesuai dengan PP Nomor 3 Tahun 2012.
18. Biaya Izin Promosi (BIP) adalah biaya administrasi terkait dengan iklan/promosi program UGB di media massa yang ditetapkan senilai Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012.
19. Dana Usaha Kesejahteraan Sosial adalah dana yang dihimpun dari penyelenggara UGB sebesar 10% dari total hadiah keseluruhan sebagai bentuk peran serta dalam usaha kesejahteraan sosial.
20. Surat permohonan adalah surat pengajuan permohonan izin penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan/atau pengumpulan uang atau barang.
21. Surat Izin Promosi adalah surat yang diberikan kepada penyelenggara UGB untuk dapat mempromosikan atau mengiklankan program undian di media massa.
22. Surat Izin Dalam Proses adalah surat yang diberikan kepada penyelenggara UGB, jika pelaksanaan tanggal penyegehan dan penarikan maksimum 1 (satu) bulan dan SK Izin Penyelenggaraan belum terbit.
23. Surat Keputusan (SK) Menteri adalah surat keputusan Menteri Sosial yang diterbitkan untuk penyelenggara UGB maupun PUB sebagai dasar pelaksanaan penyelenggaraan UGB atau PUB.

24. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
25. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Nomor registrasi adalah nomor yang diberikan untuk setiap permohonan penyelenggaraan UGB atau PUB saat akan diverifikasi.
27. Rekomendasi adalah keterangan yang diberikan untuk menguatkan bahwa dapat dipercaya dalam bentuk suatu surat.

Aplikasi Pelayanan Perizinan UGB dan PUB

Aplikasi berbasis web tersebut dapat diakses di alamat <http://simppsdb.kemsos.go.id>

Berikut penjelasan pada aplikasi tersebut :

Setelah anda mengetikkan alamat seperti tersebut diatas pada Browser/peramban, akan akan mendapatkan halaman Beranda seperti gambar dibawah ini.



Terdiri dari 3 bagian blok, terdapat Header yang berisikan Pemilik dari halaman website tersebut, yaitu Kementerian Sosial RI, serta keterangan singkat dari aplikasi tersebut.

Dibawah Header terdapat Menu seperti gambar dibawah ini.



Menu seperti pada gambar tersebut berisikan Beranda, Register, serta Pengaduan. Berikut masing-masing penjelasan dari fungsi Menu tersebut :

- Menu Beranda itu sendiri berfungsi mengembalikan ke awal seperti pada saat anda mengakses halaman aplikasi tersebut.
- Menu Registrasi berfungsi untuk membuka Halaman/Form Registrasi/Pendaftaran baik bagi Pengguna maupun untuk mengisi Data Perusahaan.
- Menu Pengaduan berisikan Halaman/Formulir Pengaduan.

Tampilan dibawah Menu berisikan Tab yang berisikan Pengumuman, UGB, PUB, dan Kontak.

Tab tersebut hanya bertugas menginformasikan Informasi baik informasi actual yang dapat anda temui pada Tab Pengumuman, atau aturan mengenai istilah/dasar hukum mengenai Undian Gratis Berhadiah dapat anda temui pada Tab UGB, demikian pula untuk dasar hukum/istilah Sumbangan dapat anda temui pada Tab PUB. Tab Kontak menginformasikan nomor telepon/alamat email yang dapat anda hubungi bila anda menginginkan informasi lebih lanjut



Pada tampilan disebelah kanan dari Tab, anda dapat menemukan Form untuk Login Form Login dan Registrasi. Bila anda telah melakukan pengisian registrasi, anda dapat langsung memasukkan username dan password dan tekan tombol login. Sebaliknya apabila anda belum melakukan registrasi, anda dapat menekan tombol Registrasi tersebut.

Username

Pasword

Login

[Lupa Username/Password?](#)

Klik tombol 'Registrasi' di bawah ini jika:

- Anda belum pernah melakukan registrasi.
- Anda sudah teregistrasi tetapi atas nama Institusi yang berbeda dengan saat ini.

Registrasi

Untuk tampilan yang berada di bawah Form Login dan Registrasi, hanyalah gambar yang berisikan kegiatan yang diadakan Direktorat PPSDBS yang diantaranya berisi Penyelengan media undian, Penarikan Undian, Pemberian Bantuan, dan lainnya.

BAB II

LAYANAN APLIKASI SISTEM ONLINE UGB DAN PUB SECARA UMUM

Aplikasi Sistem *Online* UGB dan PUB merupakan aplikasi berbasis *web* yang dapat diakses dengan menggunakan *browser-browser* yang umum digunakan saat ini, seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, dan Safari. Akses terhadap aplikasi ini dapat dilakukan baik dari lingkungan jaringan internal Kementerian Sosial RI maupun dari Internet. Untuk mengakses aplikasi ini, isikan alamat situs <http://simpopsdbs.kemsos.go.id> pada *browser*.

A. Menu Dasar

Aplikasi Sistem *Online* UGB dan PUB memiliki struktur menu yang disusun sedemikian rupa untuk mempermudah penggunaanya dalam mengakses fungsi-fungsi yang ada. Struktur menu yang ditampilkan didasarkan pada otorisasi yang diberikan kepada penggunaanya sesuai jenis institusi dari pengguna terkait. Sebagai tampilan awal, aplikasi Sistem *Online* UGB dan PUB menyajikan 3 menu bagi publik untuk mengakses fungsi dasar aplikasi tanpa perlu melakukan *login* ke aplikasi. Ketiga menu tersebut adalah:

1. Beranda

Menu Beranda memberikan informasi secara umum mengenai Info UGB, Info PUB dan pengumuman, serta terdapat tombol registrasi dan tombol login yang berfungsi untuk melakukan otentikasi ke aplikasi Sistem *Online* UGB dan PUB agar pengguna mendapatkan otorisasi untuk mengakses fungsi-fungsi yang lebih lengkap sesuai kepentingan atau tugas pengguna terkait dengan UGB dan/atau PUB.

2. Registrasi

Menu Registrasi menyediakan fungsi untuk meregistrasi institusi yang sekaligus untuk meminta akses terhadap aplikasi Sistem *Online* UGB dan PUB bagi pengguna institusi terkait agar dapat melakukan kepentingan atau tugasnya terkait dengan UGB dan/atau PUB.

3. Pengaduan

Menu Pengaduan menyediakan fungsi untuk menyampaikan pengaduan kepada Direktorat PPSDBS mengenai pelayanan, penyelenggaraan, maupun penipuan sehubungan dengan UGB dan/atau PUB.

B. Fungsionalitas Aplikasi

Aplikasi Sistem *Online* UGB dan PUB memiliki fungsionalitas yang mendukung kebutuhan proses pelayanan perizinan UGB dan PUB secara *online* mulai dari pendaftaran penyelenggara (institusi dan petugas), pengajuan rencana rekomendasi, hingga penginformasian selesainya SK Menteri. Fungsi-fungsi yang disediakan berdasarkan proses-proses pelayanan perizinan UGB dan PUB adalah sebagai berikut:

1. Registrasi Petugas dan Institusi

Fungsi ini akan melayani:

- a. Registrasi institusi penyelenggara (Perusahaan, Yayasan, dan Panitia (Insidentil)) dan institusi pelaksana (Agensi) dengan menyampaikan data utama institusi disertai dengan berkas pendukung legalitas institusi.
- b. Peninjauan data institusi untuk aktivasi institusi sebagai bagian dari pemberian otorisasi akses terkait fungsi-fungsi lainnya.
- c. Pemutakhiran data institusi baik data utama maupun berkas pendukung legalitas institusi setelah aktivasi oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BP2T).
- d. Registrasi petugas dari institusi penyelenggara dan pelaksana yang akan melakukan aktivitas terkait pengajuan permohonan dengan menyampaikan data utama petugas disertai dengan surat tugas dari institusi terkait.
- e. Peninjauan data petugas untuk aktivasi petugas sebagai bagian dari pemberian otorisasi akses terkait fungsi-fungsi lainnya.
- f. Bukti hasil registrasi petugas dan institusi adalah status AKTIF petugas dan institusi.

2. Pengajuan Rekomendasi Program

Fungsi ini akan melayani :

- a. Penyampaian data rencana program meliputi : jangka waktu promosi dan penyelenggaraan, lokasi dan jadwal penyelenggaraan, total hadiah.
- b. Penyampaian nomor bukti registrasi rencana program untuk penyelenggara oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- c. Peninjauan dan verifikasi data rencana program oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BP2T) dengan memberikan status.
- d. Penyampaian rekomendasi program.

3. Verifikasi Pengajuan Izin Program

Fungsi ini melayani :

- a. Verifikasi permohonan izin program meliputi : nama program, jangka waktu penyelenggaraan, mekanisme penyelenggaraan, jenis hadiah yang akan diberikan, media yang digunakan, mekanisme penentuan pemenang.
- b. Peninjauan dan verifikasi pembayaran.

4. Penerbitan Izin promosi atau Izin dalam proses
Fungsi ini melayani :
 - a. Pemrosesan permohonan izin program
 - b. Penerbitan izin promosi atau Izin dalam proses
 - c. Penyampaian izin promosi atau Izin dalam proses.
5. Penerbitan Izin Penyelenggaraan
Fungsi ini melayani :
 - a. Pemrosesan dan penerbitan izin penyelenggaraan
 - b. Konfirmasi terkait telah selesainya proses penerbitan izin
 - c. Penyampaian izin penyelenggaraan.

BAB III

ALUR PROSES PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM SIMPPSDBS

Penggunaan aplikasi sistem SIMPPSDBS untuk penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang dengan alur proses sebagai berikut :

A. Registrasi

Setiap institusi yang akan menyelenggarakan atau melaksanakan program UGB atau PUB, perlu melakukan registrasi terlebih dahulu. Pada saat registrasi ini, sekaligus dilakukan pendataan pengguna yang ditugaskan oleh institusi sebagai petugas atau *Person In Charge* (PIC) terkait dengan keperluan penyelenggaraan atau pelaksanaan program UGB atau PUB. Proses registrasi hanya perlu dilakukan satu kali saja yaitu pada saat sebelum mengajukan permohonan program pertama kali. Untuk institusi yang memiliki kantor wilayah atau kantor cabang di luar provinsi kantor pusat dimana kantor wilayah atau kantor cabang dapat menyelenggarakan atau melaksanakan program UGB atau PUB terlepas dari kantor pusat, maka kantor wilayah atau kantor cabang dimaksud perlu melakukan registrasi institusi secara tersendiri dengan mencantumkan nama wilayah atau cabang mengikuti pengisian nama institusi.

Alur proses registrasi institusi dengan langkah-langkah atau tahapan yang dilakukan :

1. Tahap I

- a. Buka Menu Browser pada Layar Komputer/Laptop masing-masing ketik alamat Situs www.simppsdbbs.kemsos.go.id/simulasi
- b. Pilih Tombol Registrasi yang ada pada menu Beranda jika Petugas belum terdaftar.
- c. Isikan semua data personal yang ada pada form registrasi petugas,
- d. Pastikan semua data telah terisi (yang bertanda bintang WAJIB diisi), isi Kode Verifikasi kemudian klik tombol Register untuk menyimpan data-data yang terisi.
- e. Aplikasi akan memberikan Konfirmasi hasil penyimpanan data pada Kotak yang berwarna Hijau
- f. Kembali ke Menu Beranda

2. Tahap II

- a. Isilah Username dan Password yang telah diisi pada saat penyampaian Data petugas, kemudian Klik Tombol Login.
- b. Ketik nama perusahaan pada kolom nama institusi, bila sudah terdaftar sistem secara otomatis akan memunculkan seluruh isian data utama institusi, selanjutnya petugas akan melengkapi Form Data Penugasan dengan mengupload File Surat Tugas dengan Format PDF.
- c. Jika institusi belum terdaftar, petugas mengisi semua isian pada Form Data Utama Institusi dan Form data penugasan.

- d. Jika Form Isian sudah terisi dengan lengkap klik tombol Simpan untuk menyimpan data-data yang telah diisikan.
 - e. Aplikasi akan memberikan Konfirmasi hasil penyimpanan data pada Kotak yang berwarna Hijau
 - f. Kembali ke Menu Beranda
3. Tahap III
- a. Pilihlah Kartu Petunjuk Institusi yang berwarna hijau dan klik lengkapi data, secara otomatis akan muncul seluruh isian detil data institusi
 - b. Arahkan kursor pada form paling bawah dan klik Tab Berkas
 - c. Klik tombol tambah untuk mengisi seluruh isian Legalitas perusahaan
 - d. Lengkapi seluruh isian pada form berkas baru mulai dari pemilihan Akte Notaris pada Combo Box, ketik nomor dan tanggal pembuatan akte notaris pada kolom nomor berkas dan tanggal berlaku, dilanjutkan dengan mengupload file akte notaris dengan format PDF, klik tombol Simpan.
 - e. Klik tombol tambah, Ulangi langkah yang sama dengan pemilihan berkas Domisili, NPWP dan Izin Usaha.
 - f. Klik Tab Status, klik tombol Ubah untuk merubah Status Terakhir dari Draft menjadi Baru dan klik tombol Simpan untuk menyimpan status perubahan terakhir.
 - g. Aplikasi akan memberikan Konfirmasi hasil penyimpanan data pada Kotak yang berwarna Hijau
 - h. Registrasi institusi dan petugas akan direview oleh pihak Dinas Sosial jika isian berkas belum memenuhi syarat dan status Perlu Revisi maka penyelenggara harus merubah isian tersebut sesuai petunjuk petugas Dinsos Provinsi dan bila telah memenuhi syarat maka status Institusi dan Petugas akan berstatus aktif.
 - i. Kembali ke Menu Beranda
4. Tahap IV
- a. Klik instruksi Buat Baru yang terdapat pada Kartu Petunjuk Rencana Program untuk membuat rencana program baru.
 - b. Muncul Form Rencana Program lalu pilih Jenis Program yang direncanakan (studi kasus: Undian Gratis Berhadiah Tidak Langsung) dan lengkapi seluruh isian pada kolom Nama Program, Wilayah Penyelenggaran, barang/jasa yang dipromosikan kemudian klik tombol Simpan Draft.
 - c. Arahkan kursor pada Form paling bawah untuk mengisi seluruh isian pada tab-tab yang telah disediakan
 - d. Klik tab Periode dan klik tombol Tambah, isilah isian pada Form Periode Penyelenggaraan, jika program direncanakan lebih dari 1 periode maka pilih periode 1 pada pilihan Periode, untuk pilihan periode 2 dst akan otomatis muncul apabila isian periode 1 telah tersimpan.
 - e. Klik tab Penyegehan klik tombol Tambah lengkapi isian Form Lokasi dan Jadwal Penyegehan dan Klik tombol simpan

- f. Klik tab Penarikan klik tombol Tambah muncul Form Lokasi dan Jadwal Penarikan, pilihlah jadwal penyegelan dengan memilih salah satu lokasi dan jadwal penyegelan yang telah diinput sebelumnya serta lengkapi seluruh isian kemudian klik tombol Simpan.
 - g. Klik Tab Hadiah, klik tombol tambah dan lengkapi isian hadiah pada Form Data Hadiah (pengisian 1 Form Data Hadiah berlaku untuk 1 jenis hadiah) dan klik tombol Simpan.
 - h. Pada Form Data Program sistem secara otomatis akan mengisi Rencana Jangka Waktu Promosi, Rencana Jangka Waktu Penyelenggaraan Program dan Rencana Total Nilai Hadiah.
 - i. Klik Tab Status klik tombol Ubah untuk merubah Status Terakhir dari Draft Rencana Program menjadi Rencana Program Baru kemudian klik tombol Simpan.
 - j. Penyampaian Rencana Program akan Direviu oleh Dinas Sosial jika data Rencana Program telah valid maka status berubah menjadi Bonafiditas Telah Diverifikasi
 - k. Kembali ke menu Beranda
5. Tahap V
- a. Klik instruksi Rekomendasi Selesai pada Kartu Petunjuk Rencana Program yang berwarna hijau
 - b. Muncul Daftar Program Yang Ditangani klik icon kaca pembesar (detil) pada status Rekomendasi Telah Selesai
 - c. Sistem secara otomatis menampilkan nomor registrasi permohonan pada Form Data Program
 - d. Arahkan kursor ke bagian bawah klik tombol Ubah Data untuk memilih Media Undian, melengkapi isian kolom Mekanisme, Cara Penyaringan atau Penarikan dan Cara Pengumuman Hasil Penarikan kemudian klik tombol Simpan.
 - e. Klik tab Berkas klik tombol Tambah untuk mengisi isian pada Form Berkas
 - f. Klik tab Status klik tombol Ubah untuk merubah Status Terakhir dari Rekomendasi Telah Selesai menjadi Permohonan Izin Baru klik tombol Simpan
 - g. Unduh Bukti Registrasi untuk mencetak bukti registrasi.
 - h. Bukti registrasi digunakan untuk mengambil surat rekomendasi di Gerai P2T.

B. Rekomendasi Program

Setelah melakukan registrasi, penyelenggara mengajukan rencana program untuk mendapatkan rekomendasi.

1. Badan pelayanan Perizinan Terpadu (BP2T)

Langkah-langkah atau tahapan yang dilakukan :

- a. Buka Peramban/ Browser pada Layar Komputer/Laptop masing-masing ketik alamat Situs www.simppsdbs.kemsos.go.id/simulasi
- b. Isilah Username → p2t_yogya dan Password → 12345 pada halaman Beranda kemudian Klik Tombol Login.

- c. Klik instruksi Telah Diverifikasi pada Kartu Petunjuk Rencana Program yang berwarna hijau.
 - d. Muncul Daftar Program yang Ditangani dan klik ikon kaca pembesar (detil) yang berstatus Bonafiditas Telah Diverifikasi, arahkan kursor pada form paling bawah dan klik tombol Ubah pada tab Status kemudian Ubah Status Terakhir dari Bonafiditas Telah Diverifikasi menjadi Rekomendasi Disiapkan klik tombol Simpan.
 - e. Sistem secara otomatis akan menampilkan tombol Unduh Rekomendasi pada Form Data Program.
 - f. Tombol Unduh Rekomendasi digunakan untuk mencetak Rekomendasi.
 - g. Pilih tab Rekomendasi isi nomor, tanggal, nama dan jabatan penandatanganan rekomendasi klik tombol Simpan.
 - h. Status akan berubah otomatis dari Rekomendasi Disiapkan menjadi Rekomendasi Telah Selesai klik Simpan.
 - i. Kembali ke menu Beranda
2. Dinas/Instansi Sosial Provinsi
- Langkah-langkah atau tahapan yang dilakukan :
- a. Tahap I
 - 1) Buka Menu Browser pada Layar Komputer/Laptop masing-masing ketik alamat Situs www.simppsdbs.kemsos.go.id/simulasi
 - 2) Isilah Username→dinsos_yogya dan Password→12345 pada halaman Beranda kemudian Klik Tombol Login.
 - 3) Klik instruksi Siap Diverifikasi pada Kartu Petunjuk Institusi yang berwarna hijau.
 - 4) Muncul Daftar Institusi yang Ditangani dan klik ikon kaca pembesar (detil) yang berstatus Baru, arahkan kursor pada form paling bawah dan klik tombol Ubah pada tab Status kemudian Ubah Status Terakhir dari Baru menjadi Diverifikasi dan klik tombol Simpan.
 - 5) Klik Tab Berkas dan secara otomatis semua berkas berstatus Diverifikasi, cek kesesuaian data yang telah diisi dengan melihat Form Detil Berkas melalui ikon kaca pembesar (detil) pada masing-masing berkas, jika data sudah sesuai ubah status masing-masing berkas menjadi Diterima, sebaliknya bila ada berkas yang belum valid ubah status menjadi Perlu Direvisi, diakhiri dengan klik tombol Simpan.
 - 6) Klik tab Status klik tombol Ubah untuk merubah Status Terakhir dari Diverifikasi menjadi Aktif dan klik tombol Simpan.
 - 7) Aplikasi akan memberikan Konfirmasi hasil perubahan status pada Kotak yang berwarna Hijau.
 - 8) Kembali ke menu Beranda

b. Tahap II

- 1) Klik instruksi Siap Diverifikasi pada Kartu Petunjuk Petugas yang berwarna hijau
- 2) Muncul Daftar Petugas Penyelenggara dan Pelaksana, klik ikon kaca pembesar (detil) yang berstatus baru, arahkan kursor pada form paling bawah (Form data penugasan).
- 3) Klik tombol Ubah untuk merubah status dari Baru menjadi Diverifikasi, dan klik tombol Simpan.
- 4) Cek kebenaran surat tugas dengan mengklik Ikon Buku untuk mengunduh Surat Tugas, jika sudah sesuai klik tombol Ubah untuk merubah status dari Diverifikasi menjadi Aktif kemudian klik tombol Simpan.
- 5) Aplikasi akan memberikan Konfirmasi hasil perubahan Status pada Kotak yang berwarna Hijau
- 6) Kembali ke menu Beranda

c. Tahap III

- 1) Klik instruksi Siap Diverifikasi pada Kartu Petunjuk Rencana Program yang berwarna hijau.
- 2) Muncul Daftar Program yang Ditangani klik ikon kaca pembesar (Detil) dengan status Rencana Program Baru.
- 3) Sistem akan memunculkan Data Program secara otomatis untuk diketahui oleh petugas Dinas Sosial
- 4) Arahkan kursor ke form bagian bawah klik tombol Ubah untuk merubah Status Terakhir dari Rencana Program Baru menjadi Bonafiditas Diverifikasi dan klik tombol Simpan.
- 5) Sistem secara otomatis akan memunculkan Nomer Registrasi pada Form Data Program.
- 6) Cek data program untuk memastikan apakah data telah sesuai dan klik tombol Ubah untuk merubah status dari Bonafiditas Diverifikasi menjadi Bonafiditas Telah Diverifikasi dan klik tombol Simpan.
- 7) Jika terdapat ketidaksesuaian data maka ubah status menjadi Rencana Program Ditolak dengan menuliskan alasan pada kolom Keterangan
- 8) Kembali ke menu Beranda.

C. Permohonan Izin Program

Secara garis besar, tahap ini akan melayani penyampaian data penyelenggaraan program sebagai berikut:

1. Untuk UGB

- a. nama program;
- b. barang/jasa yang dipromosikan;
- c. wilayah penyelenggaraan;
- d. periode penyelenggaraan;
- e. jadwal penyegehan;
- f. jadwal penentuan pemenang; dan
- g. rincian hadiah.

2. Untuk PUB

- a. nama program;
- b. wilayah penyelenggaraan;
- c. maksud dan tujuan; dan
- d. periode penyelenggaraan.

Pada tahap ini, Kementerian Sosial cq. Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan akan melakukan verifikasi terhadap permohonan izin program.

Langkah-langkah atau tahapan yang dilakukan :

1. Tahap I

- a. Klik instruksi Siap Diverifikasi pada Kartu Petunjuk Permohonan Izin Program yang berwarna hijau.
- b. Muncul Daftar Program yang Ditangani klik ikon kaca pembesar (Detil) dengan status Permohonan Izin Baru.
- c. Sistem akan memunculkan Data Program secara otomatis untuk diketahui oleh petugas Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial
- d. Arahkan kursor ke form bagian bawah klik tombol Ubah untuk merubah Status Terakhir dari Permohonan Izin Baru menjadi Sedang Diverifikasi dan klik tombol Simpan.
- e. Kembali ke menu Beranda

2. Tahap II

- a. Klik instruksi Sedang Diverifikasi pada Kartu Petunjuk Permohonan Izin Program yang berwarna hijau.
- b. Muncul Daftar Program yang Ditangani klik ikon kaca pembesar (Detil) dengan status Permohonan Sedang Diverifikasi.
- c. Muncul form status Permohonan Izin Diverifikasi arahkan kursor ke form paling bawah bila data telah sesuai klik status terakhir dari Permohonan Izin Diverifikasi menjadi Permohonan Izin Telah Diverifikasi.
- d. Apabila terdapat ketidaksesuaian data maka status terakhir dari Permohonan Izin Diverifikasi menjadi Permohonan Izin perlu direvisi
- e. Klik Kartu Petunjuk warna Hijau pada status Verifikasi Ulang maka muncul daftar program yang ditangani, klik ikon kaca pembesar (detil) dengan status permohonan telah direvisi. Muncul form dengan status permohonan izin telah direvisi, arahkan kursor ke form paling bawah, bila telah terdapat kesesuaian data maka ubah status terakhir dari Permohonan Izin Telah Direvisi menjadi Permohonan Izin Telah Diverifikasi. Klik tombol simpan.
- f. Kembali ke menu Beranda.

3. Tahap III
 - a. Klik instruksi Permohonan Izin Telah Diverifikasi pada Kartu Petunjuk Permohonan Izin Program yang berwarna hijau.
 - b. Muncul Daftar Program yang Ditangani klik ikon kaca pembesar (Detil) dengan status Permohonan Izin Telah Diverifikasi.
 - c. Muncul form status Permohonan Izin Telah Diverifikasi. Arahkan kursor ke form paling bawah bila data telah sesuai klik status terakhir dari Permohonan Izin Telah Diverifikasi menjadi Permohonan Izin Disetujui. Klik tombol Simpan.
 - d. Kembali ke menu Beranda.
4. Tahap IV
 - a. Klik instruksi Permohonan Izin Telah Disetujui pada Kartu Petunjuk Permohonan Izin Program yang berwarna hijau.
 - b. Muncul Daftar Program yang Ditangani klik ikon kaca pembesar (Detil) dengan status Permohonan Izin Telah Disetujui.
 - c. Muncul form status Permohonan Izin Telah Disetujui.
 - d. Kembali ke menu Beranda.
5. Tahap V
 - a. Klik instruksi Cek Ulang Pembayaran pada Kartu Petunjuk Permohonan Izin Program yang berwarna hijau, bila terdapat status Revisi Pembayaran maka penyelenggara wajib melakukan pembayaran kekurangan dan melakukan perubahan status.
 - b. Muncul Daftar Program yang Ditangani klik ikon kaca pembesar (Detil) dengan status Pembayaran telah direvisi.
 - c. Muncul form status Pembayaran telah direvisi. Arahkan kursor ke form paling bawah bila data telah sesuai klik status terakhir dari Pembayaran telah direvisi menjadi Pembayaran Diterima. Klik tombol Simpan.
 - d. Kembali ke menu Beranda.
6. Tahap VI
 - a. Klik instruksi Tunggu Surat Izin pada Kartu Petunjuk Permohonan Izin Program yang berwarna hijau.
 - b. Muncul Daftar Program yang Ditangani klik ikon kaca pembesar (Detil) dengan status Pembayaran Diterima.
 - c. Muncul form status Pembayaran diterima. Arahkan kursor ke form paling bawah bila data telah sesuai klik status terakhir dari Pembayaran Diterima menjadi Izin Promosi Telah Selesai. Klik tombol Simpan.
 - d. Kembali ke menu Beranda.
7. Tahap VII
 - a. Klik instruksi Izin Promosi Telah Selesai pada Kartu Petunjuk Permohonan Izin Program yang berwarna hijau.
 - b. Muncul Daftar Program yang Ditangani klik ikon kaca pembesar (Detil) dengan status Izin Promosi Telah Selesai.

- c. Muncul form status Izin Promosi Telah Selesai dan muncul tombol unduh permohonan untuk diunggah oleh penyelenggara dan ditukar dengan izin promosi.
 - d. Kembali ke menu Beranda.
8. Tahap VIII
- a. Klik instruksi Izin Dalam Proses Selesai pada Kartu Petunjuk Permohonan Izin Program yang berwarna hijau.
 - b. Muncul Daftar Program yang Ditangani klik ikon kaca pembesar (Detil) dengan status Izin Dalam Proses Selesai.
 - c. Muncul form status Izin Promosi Telah Selesai untuk disiapkan Surat Keputusan Izin.
 - d. Kembali ke menu Beranda.
9. Tahap IX
- a. Klik instruksi SK Menteri Selesai pada Kartu Petunjuk Permohonan Izin Program yang berwarna hijau.
 - b. Muncul Daftar Program yang Ditangani klik ikon kaca pembesar (Detil) dengan status SK Menteri Selesai.
 - c. Muncul form status SK Menteri Selesai untuk diketahui petugas Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
 - d. Kembali ke menu Beranda.

Penjelasan Form Registrasi

Registrasi Petugas

Data Personal

* wajib diisi.

Nama *

Isikan nama lengkap Anda

No KTP/SIM/Passport *

Isikan nomor identitas Anda yang masih berlaku

Alamat Kantor (tanpa Kota, Provinsi, dan Kodepos) *

Isikan alamat kantor tempat Anda bertugas

Provinsi *

DKI Jakarta

Kabupaten/Kota *

Jakarta Barat

Kodepos *

No Telepon *

0

0

No Telepon (Alternatif)

0

0

Email

Isikan alamat email Anda

Username *

Isikan username untuk login ke sistem UGB dan PUB

Password *

Isikan password untuk login ke sistem UGB dan PUB

Password (Ulang) *

Isikan kembali password Anda secara tepat sama

Kode Verifikasi

loaeqi

Ambil kode baru

Silakan isikan kata yang ditampilkan.

Tidak terpengaruh huruf kapital ataupun non kapital.

Ubah

Pada form tersebut tercantum Registrasi Petugas - Data Personal, yang dimaksudkan untuk mendaftarkan Petugas/orang yang bertugas untuk mengurus perizinan undian / sumbangan. Terdapat kolom yang dapat diisi, baik bersifat wajib yang ditandai dengan bintang merah

* wajib diisi.

 atau kolom berisikan pulldown menu seperti terdapat pada kolom Provinsi/Kabupaten/Kota.

Untuk kolom username, isikan dengan nama yang unik dari nama anda dan tanpa spasi, sehingga anda dapat mudah mengingat username anda. Untuk kolom Password, anda wajib mengulang mengisi password yang akan anda gunakan untuk mengakses/Login.

Setelah mengisi password, anda wajib mengisi data pada kolom Kode Verifikasi, isikan dengan huruf yang anda lihat pada kode tersebut pada kolom. Bila tidak terdapat kesalahan, tekan tombol Ubah. Proses akan dianggap selesai apabila tidak ditemukan kesalahan pada kolom yang anda isi yang akan diinformasikan dengan keluarnya blok berwarna hijau yang berisikan informasi keberhasilan anda dalam melakukan registrasi/pendaftaran serta terdapat kalimat perintah

36

penugasan “Tekan Beranda untuk proses selanjutnya”. Anda dapat menekan Tombol Beranda untuk proses selanjutnya.

Setelah anda melakukan proses registrasi/pendaftaran diri anda sebagai petugas yang bertugas memasukkan data, baik data legalitas maupun data permohonan izin, anda diarahkan untuk mengisi Data Perusahaan/Institusi tempat anda bekerja.

“Tekan Beranda untuk proses selanjutnya” adalah perintah yang secara kontinue anda lakukan setelah melakukan instruksi baik mengisi data / memperbaharui data / memproses suatu permohonan

Penugasan dari Institusi

Silakan tentukan Institusi tempat Anda bekerja.

Data Utama Institusi Anda

* wajib diisi.

Jenis Institusi *

Nama Institusi *

Direktur/Ketua *

Alamat (tanpa Kota, Provinsi, dan Kodepos) *

Provinsi *

Kabupaten/Kota *

Kodepos *

No Telepon *

No Telepon (Alternatif)

No Fax

No Fax (Alternatif)

Email

Situs Web

Data Penugasan

* wajib diisi.

Jabatan Anda di Institusi *

Salinan Surat Tugas *

Browse... No file selected.

(Hanya PDF, maks. 5MB)

Simpan

Batal

© 2014, Dit PPSDBS, Ditjen Linjamsos, Kemensos RI

Secara garis besar anda telah melihat form Penugasan dari Institusi yang berisikan kolom isian Data Utama Institusi yang harus anda

Silakan tentukan Institusi tempat Anda bekerja.

Data Utama Institusi Anda

* wajib diisi.

Jenis Institusi *

Nama Institusi *

Isikan bagian utama nama institusi Anda

isikan. Pada form tersebut diatas, anda dapat melihat kolom yang berwarna abu-abu dan kolom yang berwarna putih. Anda hanya dapat mengisi data pada kolom yang berwarna putih. Isikan Nama Institusi tempat anda bekerja pada kolom berwarna putih tersebut. Isi pada kolom tersebut. Aplikasi akan otomatis memeriksa nama institusi yang anda isikan. Apabila sudah pernah tercatat pada database, otomatis akan memunculkan data institusi tersebut. Bila belum terdaftar, anda harus mengisi data pada kolom yang tersedia.

Untuk form penugasan, selain anda wajib mengisi Jabatan anda dalam institusi tersebut, anda juga wajib mengunduh/mengupload berkas *softcopy* dalam format file .PDF Surat Tugas/Surat Kuasa dari institusi tempat anda bekerja untuk mengurus permohonan izin tersebut. Bila anda merupakan pemilik institusi atau pemegang jabatan tertinggi pada institusi tersebut, anda cukup memasukkan Akta Legalitas/legalitas apapun yang mencantumkan secara jabatan anda. Setelah selesai, tekan tombol Simpan.

Data Penugasan

* wajib diisi.

Jabatan Anda di Institusi *

Salinan Surat Tugas *

Browse...

No file selected.

(Hanya PDF, maks. 5MB)

Simpan

Batal

Setelah anda menekan tombol

Simpan

 dan form telah diisi dengan informasi yang benar, secara default langkah yang anda harus lakukan adalah menekan Menu Beranda.

Rencana Program

Data Program

* wajib diisi.

Jenis Program *

Undian Gratis Berhadiah Tidak Langsung

Penyelenggara *

PT. Sanghiang Perkasa (Kalbe Nutritionals)

Nama Program *

Wilayah Penyelenggaraan *

Simpan Draft

Batal

Pada halaman Rencana Program diatas terdapat kolom yang harus anda isi untuk memproses permohonan anda.

Jenis Program *

Undian Gratis Berhadiah Tidak Langsung

Berikut penjelasan untuk kolom isian tersebut.

Anda dapat memilih Jenis Program sebagai dasar permohonan anda mengajukan izin. Kolom berbentuk *Pulldown Menu* yang dapat anda pilih. Terdapat pilihan seperti Undian Gratis Berhadiah Tidak Langsung (merupakan penyelenggaraan undian dimana peserta undian akan mendapatkan media undian baik itu kupon/poin/nomor undian/kode unik lainnya yang membuktikan bahwa ia sebagai peserta undian, dimana pada periode tertentu media tersebut ditutup yang ditandai dengan kegiatan penyegelan serta diakhiri dengan pengundian pemenang yang ditandai dengan pembukaan segel serta mengundi media undian tersebut), Undian Gratis Berhadiah Langsung (merupakan penyelenggaraan undian dimana cara mendapatkan hadiahnya biasanya dengan cara membeli barang yang didalamnya terdapat kupon gosok/kupon berisikan nama barang/kode unik yang dapat ditukarkan ditempat penukaran, dan lainnya), Pengumpulan Uang atau Barang Bencana/Pengumpulan Uang atau Barang non Bencana (merupakan kegiatan pengumpulan sumbangan dari masyarakat dikarenakan adanya suatu kejadian bencana alam atau untuk penanggulangan masalah kesejahteraan sosial yang ada dimasyarakat (PMKS).

Penyelenggara *

PT. Sanghiang Perkasa (Kalbe Nutritionals)

Kolom Penyelenggara diisi dengan nama

Perusahaan/institusi/Yayasan/Panitia yang menyelenggarakan kegiatan sebagai pada isian kolom sebelumnya. Bila anda adalah Pemilik/Karyawan dari /institusi/Yayasan/Panitia tersebut yang bertugas memasukkan data, secara otomatis nama perusahaan adalah yang tercantum sebagai penyelenggara. Tetapi apabila perusahaan anda bertindak sebagai Agency, anda dapat menekan tombol untuk mencari data perusahaan yang memang telah terdaftar.

BAB IV PENUTUP

Penerapan sistem *online* pada penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang ditujukan untuk dapat menunjang proses pelayanan perizinan secara lebih cepat, efisien, efektif, dan mendapatkan hasil optimal. Sejalan dengan hal tersebut, perlu didukung dengan pengetahuan dan langkah penggunaan aplikasi secara benar.

Buku manual ini diharapkan dapat membantu stakeholder internal maupun eksternal untuk dapat memahami penggunaan aplikasi secara benar termasuk alur proses pelayanan perizinan penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang yang ditangani melalui aplikasi sistem *online*.

Demikian Buku Manual ini disusun, semoga bermanfaat dalam pelayanan perizinan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang sistem *online*.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA