



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS SOSIAL**

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | NOMOR SOP   | : 460/18/Dinsos-2023   |
|   | TANGGAL PEMBUATAN   | : 20 Januari 2023  |
|   | TANGGAL REVISI  | :  |
|   | TANGGAL EFEKTIF   | : 20 Januari 2023  |
|   | DISAHKAN OLEH   | <br><b>KEPALA</b><br><b>H. SYOUFITRI</b><br>NIP. 19701115 200502 2 002   |
| PENYULUH SOSIAL MUDA SEKSI PEMBINAAN, PENYULUHAN, SUMBANGAN SOSIAL/BERHADIAH  | NAMA SOP  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>PEMBERIAN REKOMENDASI/IZIN<br/>PENYELENGGARAAN<br/>PENGUMPULAN UANG/BARANG</b> |
| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial<br>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang | Memahami tentang Kriteria dan Mekanisme Penyelenggaraan Pengumpulan Uang/Barang |  |
| KETERKAITAN   | Peralatan/Perlengkapan  |  |
|   | Komputer dan Kelengkapannya   |  |
| PERINGATAN  | PENDATAAN/PENCATATAN  |  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka prosedur pemberian rekomendasi/izin penyelenggaraan pengumpulan uang atau barang tidak dapat terlaksana dengan baik.   | Database Komputer/Agenda Pelayanan  |  |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI/IZIN PENYELENGGARAAN PENGUMPULAN UANG/BARANG

| No | Kegiatan  | Pelaksana Kegiatan   |  |                     |                        |                     | Mutu Baku                            |        |            |
|----|---|--|--|---------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------------|--------|------------|
|    |   | Pemohon  | Petugas Layanan  | JFT Penyuluh Sosial | Kabid Dayasos/ PFM     | Kepala Dinas Sosial | Kelengkapan                          | Waktu  | Output     |
| 1  | Pemohon mengajukan permohonan kepada Dinas Sosial melalui meja layanan atau media online lainnya  | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Petugas[Petugas Layanan]     Petugas --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; JFT[JFT Penyuluh Sosial]     JFT --&gt; Kabid[Kabid Dayasos/ PFM]     Kabid --&gt; Kepala[Kepala Dinas Sosial]     Kepala --&gt; Monitoring[Monitoring dan Evaluasi]     Monitoring --&gt; Start             </pre> |  |                     |                        |                     | - Berkas Usulan (sesuai Persyaratan) | 1 hari | Permohonan |
| 2  | Petugas Layanan dan memverifikasi berkas usulan   |  | Berkas Usulan  | 1 hari              | Laporan                |                     |                                      |        |            |
| 3  | Fungsional Penyuluh Sosial usulan dari Petugas Layanan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi/izin dan Meneruskan ke Kepala Bidang  |  | Berkas Usulan  | 1 hari              | Laporan                |                     |                                      |        |            |
| 4  | Kabid Dayasos dan PFM menerima laporan usulan dan melakukan verifikasi lapangan bersama Fungsional Penyuluh Sosial, selanjutnya melaporkan hasil verifikasi lapangan ke Kepala Dinas serta menyiapkan konsep surat rekomendasi/izin |  | - Berkas Usulan<br>- Laporan<br>- Draft Surat Rekomendasi/Izin | 1 hari              | Laporan                |                     |                                      |        |            |
| 5  | Kepala Dinas menerbitkan surat rekomendasi/izin   |  | - Laporan<br>- Draft Surat Rekomendasi/Izin                    | 1 hari              | Surat Rekomendasi/Izin |                     |                                      |        |            |
| 6  | Dinas Sosial melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengumpulan uang atau barang  |  | - Dokumen informasi penyelenggaraan pengumpulan uang/barang    | 1 hari              | Laporan                |                     |                                      |        |            |