

KEWAJIBAN PENYELENGGARA

Penyelenggara PUB wajib melaporkan hasil penyelenggaraan PUB kepada Bupati melalui Kepala Dinas Sosial dengan tembusan Kepala DPMPSTP paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak selesai penyaluran program PUB.

TUJUAN PUB

1. Menunjang pelaksanaan pembangunan; dan
2. Peningkatan kesejahteraan sosial.

PENGAWASAN DAN SANKSI

- Pengawasan dilakukan secara preventif maupun represif oleh pejabat berwenang dan melakukan koordinasi dengan kepolisian.
- Pelanggaran terhadap izin pelaksanaan PUB dapat dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan izin, penyitaan sarana hasil PUB dan tidak diberikan izin lagi.
- Penyelenggaraan PUB yang tidak berizin dikenakan sanksi pidana sesuai pasal 8 UU Nomor 9 Tahun 1961.

DASAR HUKUM

Berikut ini merupakan landasan hukum dari PUB, antara lain:

1. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (PUB).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan.
3. Permensos RI Nomor 8 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang.
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 143 tahun 2022 tentang Tata Cara Pengumpulan Uang atau Barang.

PENGERTIAN

Pengumpulan Uang atau Barang yang selanjutnya disingkat PUB adalah setiap usaha mendapatkan uang atau barang untuk pembangunan dalam bidang kesejahteraan sosial, mental/agama/kerohanian, kejasmanian dan kebudayaan.

Dinas Sosial Kabupaten Bantul

☎ 0817 4109 246 (Safrudin)
0812 4388 6605 (Septi)

✉ SOSIAL@BANTULKAB.GO.ID
[HTTP://SOSIAL.BANTULKAB.GO.ID](http://SOSIAL.BANTULKAB.GO.ID)

📍 KOMPLEK II KANTOR PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA
JL. LINGKAR TIMUR, MANDING, TRIRENGGO,
BANTUL

TATA CARA

Pengumpulan Uang atau Barang



Dinas Sosial
Kabupaten Bantul

PERSYARATAN IZIN PUB

1. Surat permohonan penyelenggaraan PUB;
2. Surat Tanda Daftar Organisasi Masyarakat dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
3. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan;
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Bukti setor Pajak Bumi Dan Bangunan/Surat Sewa Tempat;
6. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;
7. Kartu Tanda Penduduk direktur/ketua;
8. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;
9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul.
10. Proposal; dan
11. Contoh LO iklan/promosi melalui media cetak/elektronik/media sosial yang tidak bertentangan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.

KETENTUAN PELAKSANAAN

- Izin PUB diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 bulan dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 1 bulan.
- Permohonan izin PUB dengan program yang sama dilakukan dengan persyaratan 14 hari sebelum masa izin berakhir dan menyampaikan laporan penyelenggaraan yang telah dilaksanakan.

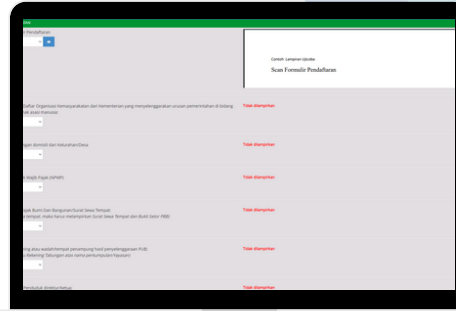


PERHATIAN:

Mohon agar semua dokumen persyaratan dapat dibuat menjadi file PDF dan diunggah pada *website* dibawah ini.

https://izinonline.bantulkab.go.id/index.php/menu/proses_perizinan

ALUR PROSES PENGAJUAN IZIN



1. PEMOHON MENGAJUKAN PERMOHONAN IZIN PUB SECARA TERTULIS KEPADA BUPATI CQ. KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BANTUL DAN MENGISI FORMULAR PENDAFTARAN DILAMPIRI PERSYARATAN.
2. KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BANTUL MELAKUKAN VERIFIKASI TERHADAP BERKAS YANG DIAJUKAN PEMOHON, SETELAH DINYATAKAN LENGKAP DITERUSKAN KEPADA KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL.
3. KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL MELAKUKAN VERIFIKASI DAN VALIDASI LAPANGAN, SELANJUTNYA MEMBERIKAN REKOMENDASI TEKNIS ATAU PENOLAKAN TERHADAP BERKAS PERMOHONAN PALING LAMBAT 5 HARI SEJAK BERKAS PERMOHONAN DITERIMA SECARA LENGKAP DAN BENAR.
4. KEPALA DPMPTSP MENERBITKAN IZIN PUB PALING LAMBAT 3 HARI SEJAK REKOMENDASI TEKNIS DITERIMA.

KEWAJIBAN PENYELENGGARA

1. Melaksanakan PUB sesuai ketentuan izin penyelenggaraan dan peraturan perundang-undangan.
2. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan PUB disertai bukti pertanggung jawaban.
3. Mencantumkan nomor izin, nama program dan jangka waktu pelaksanaan pada media informasi.
4. Menyediakan nomor layanan yang dapat dihubungi.
5. Menggunakan dan menyalurkan hasil sumbangan surat keputusan ini yang ditetapkan.
6. Penggunaan hasil PUB harus diinformasikan sumber dananya kepada masyarakat.

PROSEDUR PENGAJUAN

01. REGISTRASI

Pemohon mendaftarkan akun melalui website/aplikasi dengan memasukkan nomor identitas (KTP/SIM/PASPOR) dan identitas lainnya serta alamat email.

02. FORMULIR PENDAFTARAN

Pemohon dapat mengunduh & mengisi formulir pendaftaran pada website (https://https://dpmptsp.bantulkab.go.id/ppid/home/lihat/form/formulir_pub.docx)

03. PINDAI/SCAN FILE

Pindai semua berkas persyaratan menjadi *file pdf*. Pindai berkas dengan jelas agar mudah dibaca.

04. UNGGAH/UPLOAD BERKAS

Unggah semua berkas persyaratan pada *website/aplikasi* sesuai kolom yang telah tersedia sesuai dengan nama dokumen yang tertera. Lalu pemohon akan mendapatkan nomor resi (*bukti pendaftaran*).

05. VERIFIKASI BERKAS

Setelah berkas diunggah, DPMPTSP Bantul akan melakukan verifikasi berkas administrasi. Jika dinyatakan berkas lengkap, maka DPMPTSP Bantul akan mengirim surat kepada Dinas Sosial Bantul untuk segera dilakukan verifikasi lapangan.

06. MONITORING LAPANGAN

Dinas Sosial Bantul bersama LK2S Bantul melakukan kunjungan lapangan ke LKS. Kemudian akan menerbitkan surat rekomendasi yang akan ditindak lanjut oleh DPMPTSP Bantul untuk menerbitkan izin PUB.

07. UNDUH IZIN

DPMPTSP Bantul menerbitkan Tanda Daftar LKS & izin dapat diunduh pada akun. Jangan lupa sebelum mengunduh izin, terlebih dahulu dapat mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).