



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa Lembaga Kesejahteraan Sosial merupakan lembaga yang dibentuk oleh masyarakat dalam membantu pemerintah mengatasi masalah kesejahteraan sosial;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi serta pembinaan dan pengawasan Lembaga Kesejahteraan Sosial, perlu pengaturan mengenai tata cara pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;
7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2015 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat LKS adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.

2. Penyelenggaraan LKS adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah Daerah dalam bentuk pemberdayaan terhadap mitra Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang berupa organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
3. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
4. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara, yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial.
5. LKS Berbadan Hukum adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang bergerak di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang berbentuk yayasan atau bentuk lainnya yang dinyatakan sebagai badan hukum.
6. LKS Tidak Berbadan Hukum adalah LKS yang belum dinyatakan sebagai badan hukum.
7. Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat LKKS adalah LKKS Kabupaten Kulon Progo.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah DPMPTSP Kabupaten Kulon Progo.
9. Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas Sosial PPPA adalah Dinas Sosial PPPA Kabupaten Kulon Progo.

10. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kulon Progo.
11. Hari adalah hari kerja.
12. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
13. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
14. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pendaftaran LKS di Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. meningkatkan ketertiban LKS untuk melakukan pendaftaran di Daerah;
- b. menjamin aksesibilitas pendaftaran LKS di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjamin terlaksananya fungsi pembinaan dan pengawasan oleh Pemerintah Daerah pada LKS di Daerah.

BAB II

PENDAFTARAN LKS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Setiap LKS yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial di Daerah wajib melakukan pendaftaran melalui DPMPSTP.

- (2) Pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengurus LKS yang bersangkutan dengan mengajukan permohonan pendaftaran kepada Kepala DPMPTSP.
- (3) LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berstatus badan hukum atau tidak berbadan hukum.
- (4) Pendaftaran LKS dilaksanakan dengan cepat, mudah, dan tanpa biaya.
- (5) LKS yang mengajukan permohonan pendaftaran kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan LKS dengan lingkup wilayah kerjanya di Daerah.
- (6) Dalam hal LKS mengajukan permohonan pendaftaran kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala DPMPTSP menerbitkan tanda pendaftaran LKS setelah mendapat rekomendasi penerbitan tanda pendaftaran LKS dari Dinas Sosial PPPA.
- (7) LKS yang lingkup wilayah kerjanya di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan LKS yang berkedudukan dan berkantor di Daerah dan melakukan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di Daerah.

Bagian Kedua

Tanda Pendaftaran LKS

Pasal 5

- (1) Tanda pendaftaran LKS terdiri dari 3 (tiga) kategori, yaitu:
 - a. tanda pendaftaran LKS baru bagi LKS yang belum pernah melakukan pendaftaran;
 - b. perubahan tanda pendaftaran LKS; dan
 - c. perpanjangan tanda pendaftaran LKS bagi LKS yang masa berlaku tanda pendaftarannya telah berakhir.

- (2) Permohonan pendaftaran LKS baru dilakukan dengan mengajukan formulir permohonan pendaftaran LKS yang telah terisi dan melampirkan persyaratan administrasi sesuai dengan status LKS.
- (3) Tanda pendaftaran LKS yang diterbitkan oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Nama LKS: nama lengkap LKS sesuai akta pendiriannya;
 - b. Alamat LKS: jalan, nomor, RT, RW, kelurahan/kalurahan, kapanewon, provinsi, dan kode pos;
 - c. Nama Ketua: nama ketua pengurus LKS;
 - d. Pendirian LKS: tempat dan tanggal pendirian LKS;
 - e. Status LKS: berbadan hukum atau tidak berbadan hukum
 - f. Kedudukan : LKS cabang/lokal
 - g. Lingkup wilayah kerja: kelurahan/kalurahan/kapanewon/kabupaten.
 - h. Sasaran pelayanan: perseorangan/keluarga/kelompok, dan/atau masyarakat.
 - i. Prioritas pelayanan: kemiskinan/keterlantaran/penyandang disabilitas keterpencilan/ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku/korban bencana, dan/atau korban tindak kekerasan, eksploitasi, dan diskriminasi.
 - j. Jenis pelayanan: rehabilitasi/jaminan/pemberdayaan, dan/atau perlindungan sosial/koordinasi.
 - k. Sistem pelayanan: sistem pelayanan dalam panti dan/atau luar panti, dan/atau sistem lain- lain; dan
 - l. NPWP: Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama LKS.
- (4) Contoh, bentuk, dan format formulir permohonan pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Contoh, bentuk, dan format tanda pendaftaran LKS yang diterbitkan oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pendaftaran LKS Tidak Berbadan Hukum

Pasal 6

Pendaftaran LKS Tidak Berbadan Hukum dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- b. keterangan domisili sekretariat LKS dari Lurah setempat;
- c. struktur organisasi dan kepengurusan LKS;
- d. nama, alamat, nomor telepon pengurus dan anggota serta fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus LKS yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara;
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama LKS;
- f. nota kesepakatan anggota tentang pendirian LKS yang diketahui oleh Lurah dan Panewu;
- g. program dan kegiatan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial;
- h. memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan paling sedikit Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dibuktikan dengan melampirkan fotokopi rekening bank atas nama LKS dan/atau rincian aset serta sarana prasana LKS;
- i. memiliki sumber daya manusia paling sedikit 1 (satu) orang pekerja sosial profesional dan/atau tenaga kesejahteraan sosial; dan
- j. kelengkapan sarana dan prasarana.

Bagian Keempat
Pendaftaran LKS Berbadan Hukum

Pasal 7

Pendaftaran LKS Berbadan Hukum dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- b. keterangan domisili sekretariat LKS dari Lurah setempat;
- c. struktur organisasi dan kepengurusan LKS;
- d. nama, alamat, nomor telepon pengurus dan anggota serta foto kopi KTP pengurus LKS yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara;
- e. akta pendirian LKS berupa akta notaris yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama LKS;
- g. program dan kegiatan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial;
- h. memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan paling sedikit Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dibuktikan dengan melampirkan fotokopi rekening bank atas nama LKS dan/atau rincian aset serta sarana prasana LKS;
- i. memiliki sumber daya manusia paling sedikit 1 (satu) orang pekerja sosial profesional dan/atau tenaga kesejahteraan sosial; dan
- j. kelengkapan sarana dan prasarana.

BAB III

PENDAFTARAN LKS

Pasal 8

- (1) Tata cara pendaftaran LKS sebagai berikut:
 - a. pemohon mengajukan permohonan pendaftaran LKS secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan persyaratan administrasi;

- b. persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan kategori permohonan tanda pendaftaran yang diajukan dan status LKS;
- c. Kepala DPMPTSP melakukan verifikasi terhadap berkas yang diajukan oleh pemohon;
- d. Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Kepala Dinas Sosial PPPA;
- e. Kepala Dinas Sosial PPPA bersama Ketua LKKS melakukan telaah teknis berupa visitasi lapangan dan verifikasi keabsahan persyaratan administrasi setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap oleh DPMPTSP;
- f. hasil visitasi lapangan dan verifikasi keabsahan persyaratan administrasi dituangkan dalam berita acara telaah teknis LKS;
- g. Kepala Dinas Sosial PPPA memberikan rekomendasi penerbitan tanda pendaftaran LKS atau rekomendasi penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran LKS dengan melampirkan berita acara telaah teknis paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;
- h. dalam hal permohonan LKS mendapat rekomendasi penerbitan tanda pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada huruf g, Kepala DPMPTSP menerbitkan Tanda Pendaftaran LKS kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan tanda pendaftaran LKS diterima; dan
- i. dalam hal permohonan LKS mendapat rekomendasi penolakan permohonan tanda pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada huruf g, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas permohonan tanda pendaftaran LKS kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan tanda pendaftaran LKS diterima.

- (2) LKS yang berstatus cabang wajib melampirkan nota pendirian LKS cabang dari LKS induknya atau surat keterangan lain yang serupa.

Pasal 9

- (1) Tanda pendaftaran LKS yang sudah diterbitkan oleh Kepala DPMPTSP dapat dilakukan perubahan tanda pendaftaran LKS.
- (2) Perubahan tanda pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal terjadi perubahan:
 - a. nama LKS;
 - b. domisili LKS; dan/atau
 - c. kepengurusan LKS.
- (3) Perubahan tanda pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan tanda pendaftaran LKS.
- (4) Permohonan perubahan tanda pendaftaran LKS dilakukan dengan tata cara pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. fotokopi Akta Pendirian/Akta Notaris Yayasan perubahan LKS yang dilegalisir; atau
 - b. perubahan susunan pengurus dengan dilampiri fotokopi Surat Keputusan pengangkatan Pengurus dan fotokopi KTP Pengurus (bagi pengurus yang memiliki KTP di luar Daerah wajib menyertakan surat keterangan domisili dari Lurah dimana yang bersangkutan bertempat tinggal di Daerah); dan
 - c. tanda pendaftaran sebelumnya.
- (5) Perubahan tanda pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengubah masa berlaku tanda pendaftaran yang telah diterbitkan sebelumnya.

BAB IV
MASA BERLAKU TANDA PENDAFTARAN LKS

Pasal 10

- (1) Tanda pendaftaran LKS berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan tanda pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengajukan permohonan perpanjangan tanda pendaftaran LKS secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 11

- (1) Permohonan perpanjangan tanda pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan dengan tata cara pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut;
 - a. fotokopi tanda pendaftaran sebelumnya;
 - b. laporan kegiatan 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - c. struktur organisasi dan kepengurusan LKS.
- (2) Permohonan perpanjangan tanda pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlaku tanda pendaftaran LKS berakhir
- (3) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah berakhir dan belum dilakukan perpanjangan pendaftaran LKS, LKS mengajukan permohonan pendaftaran LKS yang baru.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 12

- (1) Setiap LKS wajib membuat laporan tertulis mengenai pelaksanaan kegiatan setiap akhir tahun yang meliputi penyelenggaraan kegiatan, keuangan, sumber daya manusia, aset, serta sarana dan prasarana LKS.

- (2) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Dinas Sosial PPPA.
- (3) Contoh, bentuk, dan format laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 13

- (1) Setiap LKS yang tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. peringatan tertulis; dan/atau
 - b. pemberhentian sementara dari kegiatan.
- (2) LKS yang tidak membuat laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pemberhentian sementara dari kegiatan; dan
 - c. pencabutan tanda pendaftaran.
- (3) LKS dengan tanda pendaftaran masih berlaku apabila melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan, dikenakan sanksi administrasi berupa:
 - a. pemberhentian sementara dari kegiatan; dan
 - b. pencabutan tanda pendaftaran.
- (4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a diberikan oleh Kepala Dinas Sosial PPPA dengan tembusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala DPMPTSP sebanyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja antara peringatan pertama dan peringatan selanjutnya.

- (5) Dalam hal peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dipatuhi, diberikan sanksi berupa pemberhentian sementara dari kegiatan yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial PPPA dengan tembusan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala DPMPTSP.
- (6) Pemberhentian sementara dari kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Sosial PPPA.
- (7) Pemberhentian sementara dari kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari dimulai sejak berakhirnya peringatan tertulis ketiga.
- (8) Dalam hal waktu pemberhentian sementara dari kegiatan telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak menindaklanjuti peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan pencabutan tanda pendaftaran.

BAB VII

LEMBAGA KOORDINASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) LKKS merupakan lembaga koordinasi non pemerintah yang bersifat terbuka, independen, mandiri, dan otonom di Daerah.
- (2) LKKS menjunjung tinggi prinsip kerja kegotongroyongan, dan musyawarah untuk mufakat.

Pasal 15

- (1) LKKS dibentuk berdasarkan musyawarah pemangku kepentingan yang diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKKS.
- (2) Keberadaan LKKS di Daerah bukan merupakan lembaga yang mempunyai hubungan hierarki.

- (3) Hubungan antar-LKKS bersifat koordinatif fungsional yaitu memiliki hubungan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi organisasi LKKS.
- (4) Penerimaan anggota LKKS berdasarkan permintaan dari LKS yang bersangkutan (*stetsel aktif*).

Pasal 16

- (1) Dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial Pemerintah Daerah dapat melakukan koordinasi dengan LKKS di Daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui kegiatan jaringan kemitraan.

Bagian Kedua Status Badan Hukum

Pasal 17

- (1) Status badan hukum LKKS, meliputi:
 - a. LKKS Berbadan Hukum; dan
 - b. LKKS Tidak Berbadan Hukum.
- (2) LKKS Berbadan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan lembaga koordinasi kegiatan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial, berbentuk perkumpulan, dan dinyatakan sebagai badan hukum.
- (3) LKKS Tidak Berbadan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan lembaga koordinasi kegiatan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial, berbentuk perkumpulan, dan belum dinyatakan sebagai badan hukum.

Bagian Ketiga Bentuk

Pasal 18

- (1) Bentuk LKKS, meliputi:
 - a. LKKS federatif;
 - b. LKKS koordinatif; dan
 - c. asosiasi.

- (2) LKKS federatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan lembaga sosial yang bersifat koordinatif dan beranggotakan LKS/Unit Pelaksana dari satu jenis kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (3) LKKS koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan lembaga sosial yang bersifat koordinatif dan beranggotakan LKS dari beraneka jenis kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (4) Asosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan perkumpulan yang bersifat koordinatif dan beranggotakan perorangan yang memiliki kepentingan bersama.

Bagian Keempat
Peran, Tugas, dan Fungsi

Pasal 19

Peran LKKS, antara lain:

- a. pusat data dan informasi kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya;
- b. pusat jejaring koordinasi dan kerja sama di bidang kesejahteraan sosial;
- c. pusat konsultasi kesejahteraan sosial;
- d. wahana peningkatan dan pengembangan kualitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM);
- e. wahana peningkatan dan pengembangan kualitas penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- f. wahana peningkatan dan pengembangan kepedulian, kesetiakawanan sosial dan peranserta masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
- g. mitra kerja Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Tugas LKKS antara lain sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan organisasi/lembaga sosial;
- b. membina organisasi/lembaga sosial anggotanya;
- c. mengembangkan model pelayanan kesejahteraan sosial;

- d. menyelenggarakan forum komunikasi dan konsultasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
- e. melakukan advokasi sosial dan advokasi anggaran terhadap lembaga/organisasi sosial.

Pasal 21

Fungsi LKKS antara lain sebagai berikut:

- a. menghimpun dan menginformasikan data mengenai kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), serta Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) di wilayah kerjanya;
- b. menunjang keberlangsungan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- c. mengembangkan jejaring koordinasi dan kerja sama untuk kepentingan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- d. mengupayakan peningkatan dan pengembangan kompetensi tenaga kesejahteraan sosial masyarakat;
- e. mengupayakan peningkatan dan pengembangan kualitas dan kinerja LKS;
- f. mengupayakan peningkatan dan pengembangan kepedulian, kesetiakawanan, dan peran serta masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
- g. mengupayakan pemberdayaan PSKS untuk menunjang penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
- h. meningkatkan peranan sebagai mitra kerja Pemerintah/Pemerintah Daerah.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 22

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap LKS dan LKKS di Daerah.

- (2) Pembinaan teknis terhadap LKS dan LKKS dilaksanakan oleh Kepala Dinas Sosial PPPA.
- (3) Pembinaan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk antara lain :
 - a. koordinasi penyelenggaraan LKS dan LKKS;
 - b. penyediaan database LKS dan Sistem Informasi LKS;
 - c. bimbingan teknis, pendidikan, dan pelatihan;
 - d. fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan kesejahteraan sosial;
 - e. subsidi dana operasional pelayanan;
 - f. fasilitasi program kemitraan; dan
 - g. supervisi dan visitasi.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai kemampuan Daerah.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 23

- (1) Bupati melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan LKS dan LKKS di Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antara lain melalui pemantauan dan evaluasi secara berkala.
- (3) Dalam rangka pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Komite Pengawas LKS.
- (4) Komite Pengawas LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
 - a. menerima dan menampung pengaduan dan laporan dari penerima manfaat dan masyarakat atas pelayanan kesejahteraan sosial yang diselenggarakan LKS;
 - b. menerima dan mendapatkan informasi baik dari pihak ketiga maupun dari media massa tentang permasalahan di dalam Penyelenggaraan LKS;

- c. melakukan penelitian sebagai tindak lanjut dari aduan dan laporan;
 - d. melakukan sidang Komite untuk membahas kasus-kasus dari aduan dan laporan; dan
 - e. menyampaikan hasil penelitian kasus dan rekomendasi kepada Bupati melalui Kepala Dinas Sosial PPPA.
- (5) Komite Pengawas LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diketuai oleh Kepala Dinas Sosial PPPA dan beranggotakan unsur Perangkat Daerah/lembaga/instansi terkait lainnya.
- (6) Dalam hal Komite Pengawas menyampaikan hasil penelitian kasus dan rekomendasi kepada Bupati melalui Kepala Dinas Sosial PPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, Kepala Dinas Sosial PPPA menerbitkan Keputusan berdasarkan rekomendasi dengan tembusan kepada Kepala DPMPTSP dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Tanda Pendaftaran LKS atau sebutan lain yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan masa berlaku Tanda Pendaftaran LKS atau sebutan lain berakhir.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 19 April 2022
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 19 April 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. Contoh, Bentuk, dan Format Formulir Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

**FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

Kepada

Yth. : Bupati Kulon Progo melalui Kepala DPMPSTSP di Wates

Yang bertanda tangan di bawah ini

- a. LKS Pemohon :
- b. Nama Pemohon :
- c. Alamat Pemohon :
- d. Jabatan Pemohon di LKS :
- e. NIK Pemohon :
- f. Nomor telepon / hp pemohon :

Dengan ini mengajukan permohonan tanda pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) untuk : pendaftaran LKS baru/perubahan tanda pendaftaran LKS/perpanjangan tanda pendaftaran LKS*, atas nama LKS

Identifikasi LKS pemohon dengan rincian sebagai berikut :

I. DATA UMUM LKS

- 1. Nama LKS :
- 2. Singkatan nama LKS :
- 3. Alamat LKS
 - a. Jalan/nomor/RT/RW :
 - b. Kelurahan / Kalurahan :
 - c. Kapanewon :
 - d. Kabupaten :
 - e. Kodepos :
 - f. Provinsi :
- 4. Telepon, Fax, E-mail, Situs
 - a. Telepon Tidak ada Ada, nomor :
 - b. Fax Tidak ada Ada, nomor :
 - c. E-mail Tidak ada Ada, tuliskan :
 - d. Situs / Website Tidak ada Ada, tuliskan :

5. Pendirian LKS
- a. Tempat Pendirian :
- b. Tanggal Pendirian :
6. Pengurus LKS
- a. Nama Ketua :
- Alamat :
- Telepon / Hp Tidak ada Ada, Nomor :
- b. Nama Sekretaris :
- Alamat :
- Telepon / Hp Tidak ada Ada, Nomor :
- c. Nama Bendahara :
- Alamat :
- Telepon / Hp Tidak ada Ada, Nomor :

II. IDENTITAS / JATI DIRI LKS

1. Visi LKS Tidak ada Ada, tidak tertulis Ada, tertulis
- Tuliskan
2. Misi LKS Tidak ada Ada, tidak tertulis Ada, tertulis
- Tuliskan
3. Tujuan LKS Tidak ada Ada, tidak tertulis Ada, tertulis
- Tuliskan
4. Status LKS LKS berbadan hukum LKS tidak berbadan hukum
5. Kedudukan LKS LKS pusat LKS cabang LKS lokal
6. Lingkup kerja Nasional Provinsi Kabupaten
- Kelurahan/Kalurahan

III. LEGALITAS LKS

1. Peraturan / Anggaran Dasar Tidak ada Ada
2. Peraturan / Anggaran Rumah Tangga Tidak ada Ada
3. Akta pendirian LKS tidak berbadan hukum Tidak ada Ada, berupa:
- a. Surat / piagam kesepakatan pendirian LKS Tidak ada Ada
- b. Surat pengukuhan pendirian LKS Tidak ada Ada, dari:
4. Akte pendirian LKS berbadan hukum Tidak ada Ada,
- a. Akta notaris :
- b. Nomor Akta : Tanggal akta :
- c. Nomor pengesahan Kemhum & HAM Tidak ada Ada, nomor:

- d. Nomor Lembaran Negara Tidak ada Ada, nomor:
5. Keterangan domisili LKS Tidak ada Ada, dari:
6. Tanda daftar LKS Tidak ada Ada, dari

Instansi / Dinas :

Nomor :

Tanggal Berlaku :

7. NPWP atas nama LKS Tidak ada Ada
8. Rekening bank atas nama LKS Tidak ada Ada

Nama Bank :

Nomor Rekening :

Nama Pemilik Rekening :

IV. PROGRAM DAN KEGIATAN LKS

1. Sasaran pelayanan

- a. Perseorangan / individu Tidak Ya
- b. Keluarga Tidak Ya
- c. Kelompok Tidak Ya
- d. Masyarakat Tidak Ya

2. Jenis permasalahan kesejahteraan sosial yang ditangani LKS

- a. Kemiskinan Tidak Ya
- b. Ketelantaran Tidak Ya
- c. Penyandang disabilitas Tidak Ya
- d. Keterpencilan Tidak Ya
- e. Ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku Tidak Ya
- f. Korban bencana Tidak Ya
- g. Korban tindak kekerasan, eksploitasi dan diskriminasi Tidak Ya

3. Jenis pelayanan / kegiatan LKS di bidang kesejahteraan sosial

- a. Rehabilitasi sosial Tidak Ya
- b. Pemberdayaan sosial Tidak Ya
- c. Perlindungan sosial Tidak Ya
- d. Jaminan sosial Tidak Ya

4. Jenis pelayanan / kegiatan LKS di luar bidang kesejahteraan sosial
- a. Pendidikan Tidak ada Ada, berupa
 - b. Kesehatan Tidak ada Ada, berupa
 - c. Keagamaan Tidak ada Ada, berupa
 - d. berupa
5. Sistem pelayanan yang digunakan oleh LKS
- a. Sistem layanan dalam panti Tidak Ya
 - b. Sistem layanan luar panti Tidak Ya
 - c. Lain-lain, berupa
6. Lokasi pelayanan Ada di 1 kabupaten Ada di 1 provinsi
 Ada di lebih dari 1 provinsi

V. SUMBER DAYA LKS

A Sarana dan Prasarana

1. Prasarana bangunan kantor milik LKS Tidak punya Punya, dengan status:
 Milik sendiri Sewa Pinjam Lain-lain
2. Sarana perkantoran milik LKS
- a. Papan nama Tidak ada Ada
 - b. Papan data Tidak ada Ada
 - c. Perlengkapan kantor Tidak ada Kurang Lengkap
 - d. Alat komunikasi Tidak ada Ada, berupa :
 - e. Alat mobilitas Tidak ada Ada, berupa :
3. Sarana pelayanan di bidang kesos : Bentuk pelayanan Jumlah binaan
- a. Pelayanan sosial anak balita Tidak ada Ada orang
 - b. Pelayanan sosial anak Tidak ada Ada orang
 - c. Pelayanan sosial penyandang cacat Tidak ada Ada orang
 - d. Pelayanan sosial lanjut usia Tidak ada Ada orang
 - e. Pelayanan sosial tuna sosial Tidak ada Ada orang
 - f. Pelayanan sosial korban tindak kekerasan Tidak ada Ada orang
 - g. Pelayanan sosial korban napza Tidak ada Ada orang
 - h. Pelayanan sosial korban bencana Tidak ada Ada orang

- c. Zakat masyarakat Dalam negeri Luar negeri Keduanya
- 3. Sumber dana LKS berasal dari bantuan
 - a. Bantuan lembaga sosial Dalam negeri Luar negeri Keduanya
 - b. Bantuan dunia usaha Dalam negeri Luar negeri Keduanya
 - c. Bantuan pemerintah Dalam negeri Luar negeri Keduanya
- 4. Sumber dana lain-lain
 - a. Dalam negeri Luar negeri Keduanya

VI. JEJARING KERJA LKS

- 1. Jejaring LKS dengan lembaga sosial
 - a. Lembaga sosial dari dalam negeri Tidak ada Ada, dengan :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - b. Lembaga sosial dari luar negeri Tidak ada Ada, dengan :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- 2. Jejaring LKS dengan perguruan tinggi
 - a. Perguruan tinggi dari dalam negeri Tidak ada Ada, dengan :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - b. Perguruan tinggi dari luar negeri Tidak ada Ada, dengan :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- 3. Jejaring LKS dengan pelaku dunia usaha
 - a. Pelaku dunia usaha dari dalam negeri Tidak ada Ada, dengan :
 - 1)
 - 2)

3)

b. Pelaku dunia usaha dari luar negeri Tidak ada Ada, dengan :

1)

2)

3)

4. Jejaring LKS dengan pemerintah / Pemerintah Daerah

a. Pemerintah Tidak ada Ada, dengan :

1)

2)

3)

b. Pemerintah Daerah Tidak ada Ada, dengan :

1)

2)

3)

VII. KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG

A Dokumen pendukung LKS Tidak Berbadan Hukum

1. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKS Tidak ada Ada
2. Keterangan domisili sekretariat LKS dari Lurah setempat. Tidak ada Ada
3. Struktur organisasi dan kepengurusan LKS Tidak ada Ada
4. Nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota serta fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus LKS yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara Tidak ada Ada
5. Nota kesepakatan anggota tentang pendirian LKS yang diketahui oleh Lurah dan Panewu Tidak ada Ada
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama LKS Tidak ada Ada
7. Program dan kegiatan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial Tidak ada Ada
8. Fotokopi buku tabungan atas nama LKS dan atau rincian aset serta sarana prasana LKS sebagai bukti LKS memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan paling sedikit Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) Tidak ada Ada
9. Rekapitulasi data jenis dan jumlah kelayan / warga binaan Tidak ada Ada
10. Rekapitulasi data staf pelaksana LKS Tidak ada Ada

B. Dokumen pendukung LKS Berbadan Hukum

- | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| 1. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKS. | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada |
| 2. Keterangan domisili sekretariat LKS dari Lurah | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada |
| 3. Struktur organisasi dan kepengurusan LKS | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada |
| 4. Nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota serta fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus LKS yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada |
| 5. Akta pendirian LKS berupa akta notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM. | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada |
| 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama LKS | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada |
| 7. Program dan kegiatan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada |
| 8. Fotokopi buku tabungan atas nama LKS dan atau rincian aset serta sarana prasana LKS sebagai bukti LKS memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan paling sedikit Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada |
| 9. Rekapitulasi data jenis dan jumlah kelayan / warga binaan | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada |
| 10. Rekapitulasi data staf pelaksana LKS | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada |

*) Pilih salah satu yang sesuai dengan permohonan

B. Contoh, Bentuk, dan Format Tanda Pendaftaran LKS



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

ꦥꦼꦩꦼꦫꦶꦠꦏꦧꦸꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴ
ꦢꦶꦤꦱꦥꦺꦤꦤꦠꦩꦺꦢꦏ
ꦢꦤꦥꦺꦭꦪꦤꦠꦺꦫꦠꦱꦠꦸꦤꦠꦶꦤꦠꦸ

Alamat : Jalan KH. Ahmad Dahlan KM 1, Wates, Wates, Kulon Progo
Telp : (0274) 774402, 775208. Fax : (0274) 774402, 775208
Website : <https://dpmpt.kulonprogo.go.id>, Email : dpmpt@kulonprogokab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR: .../LKS/20..

**TENTANG
TANDA PENDAFTARAN (BARU/PERUBAHAN/PERPANJANGAN)
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL
(LKS)
(~NAMA LKS~)**

- Membaca : Permohonan dari Lembaga Kesejahteraan Sosial ...
nomor ... tanggal ... bulan ... tahun ... perihal
Permohonan Pendaftaran / Perubahan / Perpanjangan
Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Kesejahteraan
Sosial diperlukan peran serta masyarakat dalam
Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- b. bahwa Lembaga Kesejahteraan Sosial merupakan
salah satu wadah bagi masyarakat untuk berperan
serta di dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
bersama Pemerintah;
- c. bahwa untuk lebih mendayagunakan peran Lembaga
Kesejahteraan Sosial melalui pembinaan dan
koordinasi perlu memberikan legalisasi sesuai
dengan tingkat kemampuan dari organisasi yang
bersangkutan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kulon Progo tentang Tanda Pendaftaran (Baru/Perubahan/Perpanjangan) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) (Nama LKS).

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 8. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor ... Tahun 2022 tentang Tata Cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial.

Memperhatikan : Rekomendasi Penerbitan Tanda Pendaftaran LKS dari Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kulon Progo Nomor ... Tanggal

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Memberikan Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (BARU/PERUBAHAN/PERPANJANGAN) kepada :

- a. Nama LKS :
- b. Alamat LKS :
- c. Nama Ketua :
- d. Tempat, Tanggal Pendirian :
- e. Status LKS :
- f. Kedudukan :
- g. Lingkup Kerja :
- h. Sasaran Pelayanan :
- i. Prioritas Pelayanan :
- j. Jenis Pelayanan :
- k. Sistem Pelayanan :
- l. NPWP LKS :

KEDUA : LKS sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib melaksanakan kegiatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : LKS sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Bupati Kulon Progo melalui Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kulon Progo secara berkala setiap akhir tahun.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku selama 3 tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates

Pada tanggal

Ditandatangani secara elektronik
oleh :

KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KULON PROGO

QR Code/tanda
tangan

C. Contoh, Bentuk, dan Format Laporan Lembaga Kesejahteraan Sosial

KOP LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

LAPORAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

TAHUN

I. DATA UMUM LKS

1. Nama LKS :
2. Singkatan nama LKS :
3. Alamat LKS
 - a. Jalan/nomor/RT/RW :
 - b. Kalurahan/Kelurahan :
 - c. Kapanewon :
 - d. Kabupaten :
 - e. Kode Pos :
 - f. Provinsi :
4. Telepon, Fax, E-mail, Situs
 - a. Telepon Tidak ada Ada, nomor :
 - b. Fax Tidak ada Ada, nomor :
 - c. E-mail Tidak ada Ada, tuliskan :
 - d. Situs / Website Tidak ada Ada, tuliskan :
5. Pengurus LKS
 - a. Ketua :
Alamat :
Telepon / Hp Tidak ada Ada, Nomor :
 - b. Sekretaris :
Alamat :
Telepon / Hp Tidak ada Ada, Nomor :
 - c. Bendahara :
Alamat :
Telepon / Hp Tidak ada Ada, Nomor :
6. Visi LKS Tidak ada Ada, tidak tertulis Ada, tertulis
Tuliskan :

7. Misi LKS Tidak ada Ada, tidak tertulis Ada, tertulis
Tuliskan :

8. Tujuan LKS Tidak ada Ada, tidak tertulis Ada, tertulis
Tuliskan :

9. Status LKS LKS berbadan hukum LKS tidak berbadan hukum

10. Kedudukan LKS LKS pusat LKS cabang LKS lokal

11. Lingkup kerja Provinsi Kabupaten Kelurahan

12. Tanda daftar LKS Tidak ada Ada, dari

Instansi / Dinas :

Nomor :

Tanggal Berlaku :

II. PROGRAM DAN KEGIATAN LKS

1. Sasaran pelayanan (*Jawaban bisa lebih dari satu*)

- a. Perseorangan / individu Tidak Ya
- b. Keluarga Tidak Ya
- c. Kelompok Tidak Ya
- d. Masyarakat Tidak Ya

2. Jenis permasalahan kesejahteraan sosial yang ditangani LKS (*Jawaban bisa lebih dari satu*)

- a. Kemiskinan Tidak Ya
- b. Penyandang disabilitas Tidak Ya
- c. Kecacatan Tidak Ya
- d. Keterpencilan Tidak Ya
- e. Ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku Tidak Ya
- f. Korban bencana Tidak Ya
- g. Korban tindak kekerasan, eksploitasi dan diskriminasi Tidak Ya
- h.

3. Jenis pelayanan/kegiatan LKS di bidang kesejahteraan sosial (*Jawaban bisa lebih dari satu*)

- a. Rehabilitasi sosial Tidak Ya
- b. Pemberdayaan sosial Tidak Ya

- c. Perlindungan sosial Tidak Ya
- d. Jaminan sosial Tidak Ya
- 4. Jenis pelayanan / kegiatan LKS di luar bidang kesejahteraan sosial
 - a. Pendidikan Tidak ada Ada, berupa
 - b. Kesehatan Tidak ada Ada, berupa
 - c. Keagamaan Tidak ada Ada, berupa
- 5. Sistem pelayanan yang digunakan oleh LKS (*Jawaban bisa lebih dari satu*)
 - a. Sistem layanan dalam panti Tidak Ya
 - b. Sistem layanan luar panti Tidak Ya
 - c. Lain-lain, sebutkan
- 6. Lokasi pelayanan Ada di 1 kabupaten / kota Ada di 1 provinsi
 Ada di lebih dari 1 provinsi

II. KEUANGAN

A. Sumber dana

- 1. Total Penerimaan LKS selama 1 Tahun Rp.

.....

- 2. Penerimaan dana LKS berasal dari modal kerja dan hasil usaha Jumlah

	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
a. Modal awal	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
b. Iuran anggota	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
c. Hasil usaha LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
- 3. Penerimaan dana LKS berasal dari masyarakat Jumlah

	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
a. Masyarakat dari dalam negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
b. Masyarakat dari luar negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
c. Zakat masyarakat	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
- 4. Penerimaan dana LKS berasal dari badan / lembaga sosial Jumlah

	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
a. Lembaga sosial dalam negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
b. Lembaga sosial luar negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
- 5. Penerimaan dana LKS berasal dari Dunia Usaha Jumlah

	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
a. Dunia usaha dalam negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					
b. Dunia usaha luar negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td>.....</td></tr></table>
.....					

6. Penerimaan dana LKS yang berasal dari pemerintah/Pemerintah Daerah

a. Pemerintah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	Jumlah
b. Pemerintah daerah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp. ....	.....

7. Penerimaan dana LKS yang berasal dari sumber lain-lain

a. Sumber lain dalam negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	Jumlah
b. Sumber lain luar negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp. ....	.....

B. Pemanfaatan dana

1. Total pengeluaran LKS selama 1 tahun

Rp.

2. Peruntukan pengeluaran

a. Biaya Program/pelayanan	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp.	Jumlah
b. Biaya operasional LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp. ....	.....
c. Biaya prasarana dan sarana	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp. ....	.....
d. Biaya investasi	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp. ....	.....
e. Biaya lain-lain, sebutkan :	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	Rp. ....	.....

IV. SUMBER DAYA MANUSIA

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT
1.	Pembina LKS	.....
2.	Pengawas LKS	.....
3.	Pengurus LKS	.....
4.	Pekerja sosial	.....
5.	Tenaga pelayanan	.....
6.	Tenaga administrasi	.....
7.	Tenaga penunjang	.....
8.	Lain-lain	.....
9.

- 5. Sarana usaha penunjang kegiatan LKS
 - a.
 - b.
 - c.

VI. JEJARING KERJA LKS

- 1. Jejaring LKS dengan lembaga sosial
 - a. Lembaga sosial dari dalam negeri Tidak ada Ada, dengan
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - b. Lembaga sosial dari luar negeri Tidak ada Ada, dengan
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- 2. Jejaring LKS dengan perguruan tinggi
 - a. Perguruan tinggi dari dalam negeri Tidak ada Ada, dengan
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - b. Perguruan tinggi dari luar negeri Tidak ada Ada, dengan
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- 3. Jejaring LKS dengan pelaku dunia usaha
 - a. Pelaku dunia usaha dari dalam negeri Tidak ada Ada, dengan
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - b. Pelaku dunia usaha dari luar negeri Tidak ada Ada, dengan
 - 1)
 - 2)
 - 3)

4. Jejaring LKS dengan pemerintah / pemerintah daerah

a. Pemerintah Tidak ada Ada, dengan

1)

2)

3)

b. Pemerintah daerah Tidak ada Ada, dengan

1)

2)

3)

VII. KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG

- 1. Daftar nama dan jabatan organ LKS (Pembina, Pengawas, Tidak ada Ada
Pengurus)
- 2. Rekapitulasi data jenis dan jumlah kelayan / warga binaan LKS. Tidak ada Ada
- 3. Rekapitulasi data staf pelaksana / pegawai LKS Tidak ada Ada
- 4. Neraca keuangan LKS pada tahun buku terakhir. Tidak ada Ada
- 5. Dokumen pendukung yang terkait dengan kerjasama / kemitraan Tidak ada Ada
selama 1 tahun terakhir.

*) Pilih salah satu

Wates, 19 April 2022
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO