



SALINAN

BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan peran Lembaga Kesejahteraan Sosial dalam membantu pemerintah mengatasi masalah kesejahteraan sosial dan menjamin tertibnya Lembaga Kesejahteraan Sosial, perlu diatur tata cara pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomo3 913);
7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2015 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2010 Seri D Nomor 1);

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. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Bupati adalah Bupati Bantul.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

11. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disingkat DPMPT adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.
12. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Kepala DPMPT adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.
13. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul.
14. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul.
15. Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial adalah Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial Kabupaten Bantul;
16. Ketua Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial adalah Ketua Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial Kabupaten Bantul;

Pasal 2

Pengaturan dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pendaftaran LKS di Daerah.

Pasal 3

Pengaturan mengenai tata cara pendaftaran LKS bertujuan :

- a. menjamin tertibnya LKS di Daerah; dan
- b. menjamin terlaksananya fungsi pembinaan dan pengawasan oleh Pemerintah Daerah bagi LKS di Daerah.

BAB II

PENDAFTARAN LKS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Setiap LKS yang mempunyai wilayah kerja di Daerah wajib melakukan pendaftaran melalui DPMPT.
- (2) LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbadan hukum atau tidak berbadan hukum.

- (3) Setiap LKS yang tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. peringatan tertulis; dan/atau
 - b. penghentian sementara dari kegiatan.
- (4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan tembusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul dan Kepala DPMPT 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 penghentian sementara dari kegiatan yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan tembusan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul dan Kepala DMPT.
- (6) Penghentian sementara dari kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul.

Bagian Kedua

Pendaftaran LKS Tidak Berbadan Hukum

Pasal 5

- (1) Pendaftaran LKS tidak berbadan hukum dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - b. keterangan domisili dari Lurah setempat;
 - c. struktur organisasi lembaga;
 - d. nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota;
 - e. nota pendirian yang dilegalisir oleh Lurah, Panewu dan/atau Bupati;
 - f. program kerja di bidang kesejahteraan sosial;
 - g. memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dibuktikan dengan buku tabungan/rekening koran bank atas nama LKS;
 - h. telah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 (enam) bulan terakhir;
 - i. sumber daya manusia/pekerja sosial; dan
 - j. kelengkapan sarana dan prasarana.

- (2) Pendaftaran LKS tidak berbadan hukum melampirkan persyaratan teknis berupa rekomendasi penerbitan Tanda Pendaftan LKS dari Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Ketiga

Pendaftaran LKS Berbadan Hukum

Pasal 6

- (1) Pendaftaran LKS berbadan hukum melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut
- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - b. keterangan domisili dari Lurah setempat;
 - c. struktur organisasi lembaga;
 - d. nama, alamat dan telepon pengurus dan anggota;
 - e. akta pendirian badan hukum yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f. Nomor Pokok Wajib Pajak LKS;
 - g. program kerja di bidang kesejahteraan sosial;
 - h. memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dibuktikan dengan buku tabungan/rekening koran bank atas nama LKS;
 - i. telah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 (enam) bulan terakhir;
 - j. sumber daya manusia/pekerja sosial; dan
 - k. kelengkapan sarana dan prasarana.
- (2) Pendaftaran LKS berbadan hukum melampirkan persyaratan teknis berupa rekomendasi penerbitan Tanda Pendaftan LKS dari Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

BAB III

TATA CARA PENDAFTARAN LKS

Pasal 7

- (1) Tata cara pendaftaran LKS sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPPT dengan mengisi formulir pendaftaran yang dilampiri persyaratan administrasi;

- b. Kepala DPMPPT melakukan verifikasi terhadap berkas yang diajukan oleh pemohon;
 - c. Kepala DPMPPT meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bersama Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial melakukan validasi dan verifikasi lapangan terhadap berkas permohonan yang diserahkan oleh Kepala DPMPPT;
 - e. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bersama Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial memberikan rekomendasi teknis atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran LKS paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
 - f. dalam hal berkas permohonan pendaftaran LKS mendapat rekomendasi teknis dari Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kepala DPMPPT menerbitkan Tanda Pendaftaran LKS paling lambat 4 (hari) hari sejak rekomendasi teknis diterima; dan
 - g. dalam hal berkas permohonan pendaftaran LKS mendapat penolakan rekomendasi teknis dari Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon oleh Kepala DPMT dengan disertai alasan penolakannya.
- (2) Pendaftaran LKS dilaksanakan dengan cepat, mudah, dan tanpa biaya.
 - (3) Kepala DPMPPT menerbitkan Tanda Pendaftaran paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan pendaftaran dinyatakan lengkap dan benar.
 - (4) Format formulir pendaftaran LKS, format rekomendasi teknis dan format Tanda Pendaftaran LKS sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Pendaftaran LKS dan permohonan perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS dapat dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi yang dikembangkan oleh DPMT.
- (2) Standar operasional dan prosedur Pendaftaran LKS dan permohonan perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPPT.

BAB IV

MASA BERLAKU DAN PERPANJANGAN TANDA PENDAFTARAN LKS

Pasal 9

- (1) Tanda Pendaftaran LKS berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang.
- (2) Permohonan perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Kepala DPMPT dengan mengisi formulir permohonan perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS.
- (3) Format formulir permohonan perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 7 diberlakukan secara mutatis mutandis dalam perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS dengan melampirkan fotokopi Tanda Pendaftaran yang lama.
- (3) Permohonan perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlaku Tanda Pendaftaran LKS berakhir.
- (4) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah berakhir dan belum dilakukan perpanjangan pendaftaran LKS, LKS mengajukan permohonan Pendaftaran LKS yang baru.

BAB V

PELAPORAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) LKS melaporkan kegiatannya secara berkala setiap 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan dan 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati melalui Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Pembinaan LKS dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Dalam rangka pengawasan LKS, Bupati membentuk Komite Pengawas LKS yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Komite Pengawas LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diketuai oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan beranggotakan unsur-unsur Perangkat Daerah/lembaga/instansi terkait lainnya.
- (5) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 3 Mei 2021
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 3 Mei 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 40

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL

a. Format Formulir Permohonan Pendaftaran LKS

=====KOP LKS=====

Nomor : Bantul,

Lampiran : 1 bendel

Perihal : Permohonan Pendaftaran LKS

Kepada Yth.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT)

Kabupaten

Bantul

di Bantul

Dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftaran LKS dengan keterangan sebagai berikut:

1. Nama LKS :
2. Alamat Kantor :
3. Akta Notaris :
 - a. Nama Notaris :
 - b. Alamat Kantor :
 - c. Nomor/ Tanggal :
4. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga/Susunan Pengurus :
Tanggal :
5. Azas :
6. Tujuan : Membantu Pemerintah dalam Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial
7. Status Pusat, Cabang, Lokal
 - a. Pusat : (tuliskan nama kantor pusat LKS bila ada)
 - b. Cabang : (tuliskan nama cabang LKS bila ada)
 - c. Lokal Wilayah :

8. Lingkup wilayah Kerja : Kalurahan, Kapanewon atau Kabupaten

9. Kegiatan di Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial :

a. Yang sudah dilaksanakan (agar disebutkan kegiatan dan jumlah klien/ warga binaan, yang telah selesai dibina disalurkan :

b. Yang sedang dilaksanakan (agar disebutkan kegiatan dan jumlah klien/ warga binaan yang dilayani) :

c. Yang akan dilaksanakan/direncanakan (agar disebutkan program kerjanya termasuk jumlah/ warga binaan) :

10. Sumber Dana/ Bantuan

a. Usaha Sendiri :

Uang Barang

b. Donatur :

Uang Barang

c. Bantuan dari : Instansi

Uang Barang

11. Kekayaan

a. Benda bergerak :

b. Benda tidak bergerak :

c. Modal Dasar :

Pemohon,

Ttd.

(.....)

Formulir Identifikasi

1. Nama LKS :
2. Alamat :
3. Tanggal dan Tahun Berdiri :
4. Akte Notaris Nomor :
- Tanggal :
- Nama Notaris :
5. Anggaran Dasar tanggal :
6. Anggaran Rumah Tangga tanggal :
7. Nama dan Alamat Pengurus :
- a. Ketua :
- Alamat :
- Telepon :
- b. Sekretaris :
- Alamat :
- Telepon :
- c. Bendahara :
- Alamat :
- Telepon :
8. Lingkup Wilayah Kerja : Kalurahan, Kapanewon atau Kabupaten
9. Status Organisasi :
- a. Pusat : (tuliskan nama kantor pusat LKS bila ada)
- b. Cabang : (tuliskan nama cabang LKS bila ada)
- c. Lokal Wilayah :
10. Kegiatan Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial :
 - a. Yang sudah : dilaksanakan (dilingkari)
 - 1) Pembinaan Masyarakat Terasing
 - 2) Tempat Penitipan Anak
 - 3) Taman Anak Sejahtera (TAS)
 - 4) Panti Asuhan
 - 5) Panti Werdha
 - 6) Panti Penyantunan Bayi/ Anak Terlantar
 - 7) Penyantunan Anak Yatim/ Yatim Piatu diluar Panti
 - 8) Pelayanan Orang Lanjut Usia diluar Panti
 - 9) Konsultasi Keluarga
 - 10) Panti Rehabilitasi Anak Cacat
 - 11) Rehabilitasi Anak Cacat Tubuh

- 12) Panti Rehabilitasi Tuna Netra
- 13) Panti Rehabilitasi Cacat Mental
- 14) Panti Rehabilitasi Cacat Rungu
- 15) Panti Rehabilitasi Bekas Penyandang Penyakit Kronis
- 16) Panti Rehabilitasi Anak Nakal
- 17) Panti Rehabilitasi Korban Narkotika
- 18) Panti Rehabilitasi Tuna Susila
- 19) Panti Rehabilitasi Bekas Narapidana
- 20) Panti Rehabilitasi Gelandangan
- 21) Usaha Meningkatkan Kemampuan Fakir Miskin
- 22) Korban Bencana
- 23) (Tulis nama kegiatan kegiatan/ pelayanan yang belum termasuk pada nomor-nomor tersebut jika ada)

b. Yang sedang dilaksanakan (tulis nama kegiatan diantara yang tersebut pada nomor 10, yang masih dilaksanakan ditambah jika ada kegiatan baru)

c. Yang direncanakan :

- 1.
- 2.

11. Sumber Dana/ Bantuan :

a. Usaha Sendiri :

Uang Barang

b. Donatur :

Uang Barang.....

c. Bantuan dari Instansi :

Uang Barang.....

d. Bantuan dari Luar : Negeri

Uang Barang

e. Sumber lain :

12. Kekayaan :

a. Benda Bergerak :

b. b. Benda tidak bergerak :

13. Jumlah tenaga pendukung

a. Staf : Orang

b. Tenaga Teknis :

1) Instruktur : Orang

2) Tenaga Perawat : Orang

3) : ... Orang

c. Tenaga Ahli :

- 1) Pekerja Sosial : ... Orang
- 2) Tenaga Medis : ... Orang
- 3) Psikolog : ... Orang
- 4) Tenaga Relawan : ... Orang

Pemohon,

Ttd.

(.....)

c. Format Tanda Pendaftaran LKS

KOP DPMPT

TANDA PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

NOMOR

KEPALA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

KABUPATEN BANTUL,

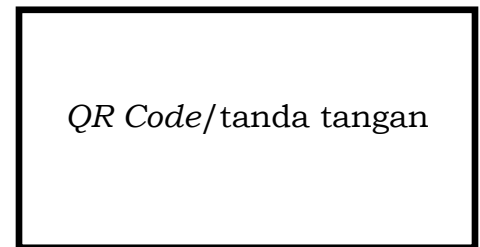
- Menimbang a. ...;
 b. ...;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 2. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2015 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2010 Seri D Nomor 1);
 4. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 5. ...;
- Memperhatikan : 1. Surat dari ... tanggal ... bulan ... tahun ... perihal Permohonan Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 2. Rekomendasi Teknis dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul Nomor ... Tanggal ... ;
 3. ...;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Memberikan Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) kepada :
 Nama LKS : ...
 Alamat : ...
 Lingkup Wilayah Kerja : ...
 Bidang Kegiatan : ...

- KEDUA : LKS sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib melaksanakan kegiatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : LKS sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Bupati Bantul melalui Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul secara berkala setiap 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan dan 1 (satu) tahun sekali.
- KEEMPAT : Tanda Pendaftaran LKS berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Bantul,
Kepala Dinas Penanaman
Modal dan Pelayanan
Terpadu Kabupaten Bantul,



(Nama Pejabat)
NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL

Format Formulir Permohonan Perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS

=====KOP LKS=====

Nomor : Bantul,

Lampiran : 1 bendel

Perihal : Permohonan Perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS

Kepada Yth.
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT)
Kabupaten
Bantul
di Bantul

Dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftaran LKS dengan keterangan sebagai berikut:

1. Nama LKS :
2. Alamat Kantor :
3. Akta Notaris :
 - a. Nama Notaris :
 - b. Alamat Kantor :
 - c. Nomor/ Tanggal :
4. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga/Susunan Pengurus :
Tanggal :
5. Azas :
6. Tujuan : Membantu Pemerintah dalam Bidang Usaha
Kesejahteraan Sosial

7. Status Pusat, Cabang, Lokal
 - a. Pusat : (tuliskan nama kantor pusat LKS bila ada)
 - b. Cabang : (tuliskan nama cabang LKS bila ada)
 - c. Lokal Wilayah :
1. Lingkup wilayah Kerja : Kalurahan, Kapanewon atau Kabupaten
2. Kegiatan di Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial :
 - d. Yang sudah dilaksanakan (agar disebutkan kegiatan dan jumlah klien/ warga binaan, yang telah selesai dibina disalurkan :
 - e. Yang sedang dilaksanakan (agar disebutkan kegiatan dan jumlah klien/ warga binaan yang dilayani) :
 - f. Yang akan dilaksanakan/direncanakan (agar disebutkan program kerjanya termasuk jumlah/ warga binaan) :
3. Sumber Dana/ Bantuan
 - d. Usaha Sendiri :

Uang	Barang
------------	--------------
 - e. Donatur :

Uang	Barang
------------	--------------
 - f. Bantuan dari : Instansi

Uang	Barang
------------	--------------
4. Kekayaan
 - d. Benda bergerak :
 - e. Benda tidak bergerak :
 - f. Modal Dasar :

Pemohon,

Ttd.

(.....)

Formulir Identifikasi

1. Nama LKS :
2. Alamat :
3. Tanggal dan Tahun Berdiri :
4. Akte Notaris Nomor :
- Tanggal :
- Nama Notaris :
14. Anggaran Dasar tanggal :
15. Anggaran Rumah Tangga tanggal
16. Nama dan Alamat Pengurus :
- a. Ketua :
- Alamat :
- Telepon :
- b. Sekretaris :
- Alamat :
- Telepon :
- c. Bendahara :
- Alamat :
- Telepon :
17. Lingkup Wilayah Kerja : Kalurahan, Kapanewon atau Kabupaten
18. Status Organisasi
- a. Pusat : (tuliskan nama kantor pusat LKS bila ada)
- b. Cabang : (tuliskan nama cabang LKS bila ada)
- c. Lokal Wilayah :
19. Kegiatan Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial :
 - a. Yang sudah : dilaksanakan (dilingkari)
 - 1) Pembinaan Masyarakat Terasing
 - 2) Tempat Penitipan Anak
 - 3) Taman Anak Sejahtera (TAS)
 - 4) Panti Asuhan
 - 5) Panti Werdha
 - 6) Panti Penyantunan Bayi/ Anak Terlantar
 - 7) Penyantunan Anak Yatim/ Yatim Piatu diluar Panti
 - 8) Pelayanan Orang Lanjut Usia diluar Panti
 - 9) Konsultasi Keluarga
 - 10) Panti Rehabilitasi Anak Cacat

- 11) Rehabilitasi Anak Cacat Tubuh
- 12) Panti Rehabilitasi Tuna Netra
- 13) Panti Rehabilitasi Cacat Mental
- 14) Panti Rehabilitasi Cacat Rungu
- 15) Panti Rehabilitasi Bekas Penyandang Penyakit Kronis
- 16) Panti Rehabilitasi Anak Nakal
- 17) Panti Rehabilitasi Korban Narkotika
- 18) Panti Rehabilitasi Tuna Susila
- 19) Panti Rehabilitasi Bekas Narapidana
- 20) Panti Rehabilitasi Gelandangan
- 21) Usaha Meningkatkan Kemampuan Fakir Miskin
- 22) Korban Bencana
- 23) (Tulis nama kegiatan kegiatan/ pelayanan yang belum termasuk pada nomor-nomor tersebut jika ada)

b. Yang sedang dilaksanakan (tulis nama kegiatan diantara yang tersebut pada nomor 10, yang masih dilaksanakan ditambah jika ada kegiatan baru)

c. Yang direncanakan :

1.
2.

20. Sumber Dana/ Bantuan :

f. Usaha Sendiri :

Uang Barang

g. Donatur :

Uang Barang.....

h. Bantuan dari Instansi :

Uang Barang.....

i. Bantuan dari Luar : Negeri

Uang Barang

j. Sumber lain :

21. Kekayaan :

c. Benda Bergerak :

d. b. Benda tidak bergerak :

22. Jumlah tenaga pendukung

d. Staf : Orang

e. Tenaga Teknis :

1) Instruktur : Orang

- 2) Tenaga Perawat : Orang
- 3) : ... Orang
- f. Tenaga Ahli :
 - 5) Pekerja Sosial : ... Orang
 - 6) Tenaga Medis : ... Orang
 - 7) Psikolog : ... Orang
 - 8) Tenaga Relawan : ... Orang

Pemohon,

Ttd.

(.....)

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL

Format Laporan LKS

KOP LKS

LKS

Triwulan : I / II / III / IV

Bulan :

Tahun :

Kepada: Yth. Bupati Bantul cq. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul di Bantul

Bersama ini kami laporkan pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di LKS ... sebagai berikut :

I. Identitas LKS

1. Nama LKS :
2. Alamat LKS :
3. Lingkup Wilayah Kegiatan : Kalurahan/Kapanewon/Kabupaten *)

II. Jenis Kegiatan

1. Kegiatan yang sudah dilaksanakan:
 - a. Tempat Penitipan Anak
 - b. Kelompok Bermain
 - c. Panti Asuhan
 - d. Panti Werdha
 - e. Panti Penyantunan Bayi/ Anak Terlantar
 - f. Penyantunan Anak Yatim/ Yatim Piatu diluar Panti
 - g. Pelayanan Orang Lanjut Usia diluar Panti
 - h. Konsultasi Keluarga
 - i. Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat
 - j. Panti Rehabilitasi Anak Nakal

- k. Panti Rehabilitasi Korban Narkotika
 - l. Panti Rehabilitasi Tuna Susila
 - m. Panti Rehabilitasi Bekas Narapidana
 - n. Panti Rehabilitasi Gelandangan
 - o. Usaha Meningkatkan Kemampuan Fakir Miskin
 - p. Pelayanan Korban Bencana Alam
 - q.
 - r.
2. Kegiatan yang akan direncanakan / akan dilaksanakan:
- a. Tempat Penitipan Anak
 - b. Kelompok Bermain
 - c. Panti Asuhan
 - d. Panti Werdha
 - e. Panti Penyantunan Bayi/ Anak Terlantar
 - f. Penyantunan Anak Yatim/ Yatim Piatu diluar Panti
 - g. Pelayanan Orang Lanjut Usia diluar Panti
 - h. Konsultasi Keluarga
 - i. Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat
 - j. Panti Rehabilitasi Anak Nakal
 - k. Panti Rehabilitasi Korban Narkotika
 - l. Panti Rehabilitasi Tuna Susila
 - m. Panti Rehabilitasi Bekas Narapidana
 - n. Panti Rehabilitasi Gelandangan
 - o. Usaha Meningkatkan Kemampuan Fakir Miskin
 - p. Pelayanan Korban Bencana Alam
 - q.
 - r.
 - s.
 - t.

3. Pengurus inti harian LKS :

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT
1.			
2.			
3.			

4. Rekapitulasi yang dibina:

NO	NAMA KEGIATAN	SASARAN	KLIEN			KET.
			L	P	JUMLAH	

III. Sumber Dana / Bantuan yang pernah di terima (Barang, Uang, Jasa, dan lain-lain)

NO.	ASAL DARI	BERUPA	BENTUK	JUMLAH	MANFAAT	KET.

IV. Sarana/ Prasarana yang dimiliki sebagai penunjang kegiatan

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	DARI	MANFAAT	KET.

V. Hambatan – hambatan yang dihadapi dan Usaha mengatasi: (Tenaga, Sarana/ Prasarana, dll)

.....

.....

.....

.....

VI. Lain-lain yang perlu disampaikan:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bantul,
Yang membuat laporan,

Ttd.

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul;
3. Arsip.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH