



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 50

Tahun 2019

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertibnya Lembaga Kesejahteraan Sosial sebagai mitra Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial di Daerah perlu adanya pendaftaran;
- b. bahwa agar pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berjalan efektif dan efisien maka perlu disusun tata cara pendaftaran;
- 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 Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 913);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2018 tentang Jenis Wewenang dan Tanggung Jawab Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2018 tentang Jenis Wewenang dan Tanggung Jawab Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 84);

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. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disingkat DPMPT adalah Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
8. Kepala DPMPT adalah Kepala DPMPT Kabupaten Gunungkidul.
9. Dinas Sosial adalah Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

10. Kepala Dinas Sosial adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Gunungkidul.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
13. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
14. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pendaftaran LKS di Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menjamin tertibnya LKS di Daerah.

BAB II PENDAFTARAN LKS Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Setiap LKS yang menyelenggarakan Kesejahteraan Sosial harus mendaftarkan kepada DPMPT.
- (2) Pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengurus LKS yang bersangkutan dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPT.
- (3) Selain permohonan pendaftaran secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan juga dilengkapi dengan:
 - a. Persyaratan administratif; dan
 - b. Persyaratan teknis
- (4) Pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cepat, mudah, dan tanpa biaya.
- (5) Setiap LKS yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial yang tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. peringatan tertulis; dan/atau

- b. penghentian sementara dari kegiatan.
- (6) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial sebanyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja antara peringatan pertama dan peringatan selanjutnya.
- (7) Dalam hal peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dipatuhi, dilakukan penghentian sementara dari kegiatan.

Pasal 5

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagai fungsi untuk melakukan pembinaan dan pengawasan bagi LKS yang melakukan pendaftaran.
- (2) Kepala DPMPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) menerbitkan tanda pendaftaran dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan pendaftaran dinyatakan lengkap.

Bagian Kedua

Persyaratan Pendaftaran LKS Tidak Berbadan Hukum

Pasal 6

- (1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf a bagi pendaftaran LKS yang tidak berbadan hukum terdiri dari:
- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - b. Keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat;
 - c. Struktur organisasi lembaga;
 - d. Nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota;
 - e. Nota pendirian yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa, atau Camat;
 - f. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial;
 - g. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp. 5.000.000, (lima juta rupiah);
 - h. Sudah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 (enam) bulan terakhir;
 - i. Sumber daya manusia; dan
 - j. Kelengkapan sarana dan prasarana.

- (2) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf b bagi pendaftaran LKS yang tidak berbadan hukum berupa rekomendasi penerbitan tanda daftar LKS dari Kepala Dinas Sosial.

Bagian Ketiga
Persyaratan Pendaftaran LKS Berbadan Hukum

Pasal 7

- (1) Persyaratan bagi LKS yang berbadan hukum untuk melakukan pendaftaran harus melampirkan:
- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - b. keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat;
 - c. struktur organisasi lembaga; dan
 - d. nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga harus melampirkan:
- a. akte notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - c. program kerja di bidang kesejahteraan sosial;
 - d. modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp. 10.000.000, (sepuluh juta rupiah);
 - e. sudah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 (enam) bulan terakhir;
 - f. sumber daya manusia; dan
 - g. kelengkapan sarana dan prasarana.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf b bagi pendaftaran LKS yang berbadan hukum berupa rekomendasi penerbitan tanda daftar LKS dari Kepala Dinas Sosial.

Bagian Keempat
Masa Berlaku Tanda Pendaftaran LKS

Pasal 8

- (1) Tanda pendaftaran LKS berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat dilakukan perpanjangan tanda pendaftaran.

- (2) Permohonan perpanjangan tanda pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Kepala DPMPT.

Pasal 9

- (1) Permohonan perpanjangan tanda pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dengan mengisi formulir permohonan perpanjangan tanda pendaftaran serta melampirkan:
 - a. fotokopi tanda pendaftaran sebelumnya;
 - b. laporan kegiatan 1 (satu) tahun terakhir;
 - c. struktur organisasi lembaga; dan
 - d. rekomendasi teknis.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlaku tanda pendaftaran berakhir.
- (3) Contoh Format formulir permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TATA CARA PENDAFTARAN LKS

Pasal 10

- (1) Tata cara pendaftaran LKS adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pendaftaran yang disertai syarat administrasi kepada Kepala DPMPT;
 - b. Kepala DPMPT melakukan verifikasi terhadap berkas yang diajukan pemohon;
 - c. Kepala DPMPT meneruskan permohonan yang sudah dinyatakan lengkap kepada Kepala Dinas Sosial;
 - d. Kepala Dinas Sosial memproses permohonan melalui validasi dan verifikasi lapangan terhadap berkas yang diserahkan oleh Kepala DPMPT;
 - e. Kepala Dinas Sosial menerbitkan rekomendasi teknis layak atau tidak layak terhadap hasil validasi dan verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima.

- (2) Contoh Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Dalam hal permohonan LKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e rekomendasi dinyatakan layak oleh Kepala Dinas Sosial, dalam waktu 4 (empat) hari Kepala DPMPT menerbitkan Tanda Daftar LKS.
- (2) Contoh format rekomendasi dinyatakan layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Contoh Format tanda daftar LKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Dalam hal permohonan LKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e dinyatakan tidak layak oleh Kepala Dinas Sosial, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (2) Contoh format rekomendasi dinyatakan tidak layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

Pembinaan dan pengawasan LKS dilaksanakan oleh Dinas Sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 10 Oktober 2019

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 10 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2019 NOMOR 50.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 50 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. CONTOH FORMULIR PERMOHONAN

KOP LKS/ ORSOS/ YAYASAN/ LSM – UKS

Nomor : Yogyakarta,

Lampiran :

Perihal :

KepadaYth.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadu (DPMPT)

KabupatenGunungkidul

di –

WONOSARI

Dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftaran LKS/ Orsos/ LSM – UKS dengan keterangan sebagai berikut:

1. Nama LKS/ Orsos/ LSM – :
UKS

2. Alamat Kantor :

.....

3. AktaNotaris :

a. Nama Notaris :

b. Alamat Kantor :

.....

c. Nomor/ Tanggal :

4. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga / Susunan Pengurus :

Tanggal :

5. Azas :

Tujuan Membantu Pemerintah dalam Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial

6. Status Pusat, Cabang, Lokal

a. Pusat :

b. Cabang :

c. Lokal Wilayah :

7. Lingkup wilayah Kerja :

Desa/ Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/ Kota, Provinsi, Nasional

8. 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 dilaksanakan (agar disebutkan program kerjanya termasuk jumlah/ warga binaan)

.....

9. Sumber Dana/ Bantuan

a. Usaha Sendiri :

Uang Barang

b. Donatur :

Uang Barang

c. Bantuan dari Instansi :

Uang Barang

10 Kekayaan

.

a. Benda Bergerak :

b. Benda Tidak Bergerak :

c. Modal Dasar :

Pemohon,
Ketua LKS/ Orsos

.....

FORMULIR REGISTRASI DAN IDENTIFIKASI

(LKS/ YAYASAN/ LSM – UKS)

1. Nama LKS/ Orsos :
2. Alamat :
.....
3. Tanggal dan Tahun Berdiri :
4. Akte Notaris Nomor :
- Tanggal :
- Nama Notaris :
5. Anggaran Dasar tanggal :
- Anggaran Rumah Tangga tanggal :
6. Nama dan Alamat Pengurus :
- a. Ketua :
- Alamat :
.....
- Telepon :
- b. Sekretaris :

Alamat :
.....

Telepon :

c. Bendahara :

Alamat :
.....

Telepon :

7. Terdaftar pada Kantor DPPM :
DIY

Nomor :

Tanggal :

8. Lingkup Wilayah Kerja : Desa/ Kelurahan, Kecamatan,
Kabupaten/ Kota, Provinsi,
Nasional

9. Status Organisasi

a. Pusat :

b. Cabang :

c. Lokal :

10. Kegiatan Bidang U K S :

a. Yang sudah :
dilaksanakan

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. Panti 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 kegiatan/ pelayanan yang belum termasuk pada nomor-nomor tersebut jika ada)

b. Yang sedang :
dilaksanakan

(Tulis nama 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
.....

- 1. Instruktur : Orang
- 2. Tenaga Perawat : Orang
- 3. : Orang
- c. Tenaga Ahli :
 - 1. Pekerja Sosial : Orang
 - 2. Tenaga Medis : Orang
 - 3. Psikolog : Orang
- d. Tenaga Relawan : Orang

Pemohon,
Ketua LKS/ Orsos

(.....)

B. CONTOH FORMULIR PERMOHONAN PERPANJANGAN

KOP LKS/ ORSOS/ YAYASAN/ LSM – UKS

Nomor : Yogyakarta,

Lampiran :

Perihal :

KepadaYth.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadu (DPMPT)

KabupatenGunungkidul

di –

WONOSARI

Dengan ini kami mengajukan permohonan perpanjangan LKS/ Orsos/ LSM – UKS dengan keterangan sebagai berikut:

1. Nama LKS/ Orsos/ LSM – UKS :
2. Alamat Kantor :
.....
3. AktaNotaris :
- d. NamaNotaris :
- e. Alamat Kantor :
.....
- f. Nomor/ Tanggal :

4. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga / Susunan Pengurus :

Tanggal :

5. Azas :

Tujuan Membantu Pemerintah dalam Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial

6. Status Pusat, Cabang, Lokal

d. Pusat :

e. Cabang :

f. Lokal Wilayah :

7. Lingkup wilayah Kerja :

Desa/ Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/ Kota, Provinsi, Nasional

8. 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 dilaksanakan (agar disebutkan program kerjanya termasuk jumlah/ warga binaan)

.....

9. Sumber Dana/ Bantuan

d. Usaha Sendiri :

Uang Barang

e. Donatur :

Uang Barang

f. Bantuan dari Instansi :

Uang Barang

10 Kekayaan

.

d. Benda Bergerak :

e. Benda Tidak Bergerak :

f. Modal Dasar :

Pemohon,
Ketua LKS/ Orsos

.....

FORMULIR REGISTRASI DAN IDENTIFIKASI

(LKS/ YAYASAN/ LSM – UKS)

- 1. Nama LKS/ Orsos :

- 2. Alamat :
.....

- 3. Tanggal dan Tahun Berdiri :

- 4. Akte Notaris Nomor :

- Tanggal :

- Nama Notaris :

- 5. Anggaran Dasar tanggal :

- Anggaran Rumah Tangga tanggal :

- 6. Nama dan Alamat Pengurus :

- d. Ketua :

- Alamat :
.....

- Telepon :

- e. Sekretaris :

- Alamat :
.....

- Telepon :

- f. Bendahara :

- Alamat :
.....

- Telepon :

- 7. Terdaftar pada Kantor DPPM DIY :

- Nomor :

- Tanggal :

- 8. Lingkup Wilayah Kerja : Desa/ Kelurahan, Kecamatan,
Kabupaten/ Kota, Provinsi,
Nasional

- 9. Status Organisasi

 - d. Pusat :

 - e. Cabang :

- f. Lokal :
10. Kegiatan Bidang U K S :
- d. Yang sudah dilaksanakan :
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. Panti 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 kegiatan/ pelayanan yang belum termasuk pada nomor-nomor tersebut jika ada)

e. Yang sedang dilaksanakan :

(Tulis nama diantara yang tersebut pada nomor 10, yang masih dilaksanakan ditambah jika ada kegiatan baru)

f. Yang direncanakan :

3.

4.

11 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 :

.....

.....

12 Kekayaan :

c. Benda Bergerak :

d. Benda tidak bergerak :

13 Jumlah tenaga pendukung

e. Staf : Orang

f. Tenaga Teknis :

4. Instruktur : Orang

5. Tenaga Perawat : Orang

6. : Orang

g. Tenaga Ahli :

4. Pekerja Sosial : Orang

5. Tenaga Medis : Orang

6. Psikolog : Orang

h. Tenaga Relawan : Orang

Pemohon,

Ketua LKS/ Orsos

(.....)

LAPORAN RUTIN

LKS/ ORSOS/ YAYASAN/ LSM – UKS

Triwulan : I / II / III / IV

Bulan :

Tahun :

KepadaYth.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT)

KabupatenGunungkidul

di –

WONOSARI

I. Identitas LKS/ Orsos/ Yayasan/ LSM – UKS

1. Nama LKS/ Orsos/ Yayasan/ LSM – UKS :
2. Alamat LKS/ Orsos/ Yayasan/ LSM – UKS :
3. Lingkup Wilayah Kegiatan : Desa/ Kelurahan, Kecamatan, Kota/ Kabupaten, Provinsi, Nasional
4. Status :
5. Terdaftar

Nomor :

Tanggal :

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/ Orsos/ LSM – UKS:

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT
1.			
2.			
3.			

4. Rekapitula sisa sarang arap yang dibina:

NO	NAMA KEGIATAN	SASARAN	KLIEN			KET.
			L	P	JUMLAH	

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

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:

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

MENGETAHUI

KETUA

SEKRETARIS

(.....)

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Ketua BKKKS Daerah Istimewa Yogyakarta
3. Kepala Dinas Sosial Kabupaten/ Kota
4. Ketua KKKS / LKKS Kabupaten/ Kota

C. CONTOH FORMAT REKOMENDASI LAYAK DAN TIDAK LAYAK



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS SOSIAL

Jalan KH. Agus Salim 125 Wonosari 55813 Telpon. (0274) 394226

Email: sosial@gunungkidulkab.go.id Website : sosial.gunungkidulkab.go.id

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor	:		Kepada :
Sifat	:	Biasa	Yth. Kepala Dinas Penanaman
Lampiran	:	-	Modal dan Pelayanan
Hal	:	Rekomendasi Tanda Daftar LKS a.n.	Terpadu Kab.GK di

Menunjuk Surat Pengantar Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Nomor tanggal Perihal Permohonan Rekomendasi Tanda Daftar LKS di Padukuhan.....,Desa, Kecamatan, Kabupaten Gunungkidul serta dengan memperhatikan, kami menyatakan bahwa permohonan rekomendasi LKS layak (diberikan / tidak diberikan *) rekomendasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1)
- 2)
- 3), dst

Rekomendasi ini berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan dan tidak dapat dipindah tangankan kepada pihak lain.

Demikian untuk dapat diperhatikan, dilaksanakan, dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN
GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Keterangan: *) pilih yang sesuai

D. CONTOH FORMAT TANDA DAFTAR LKS/ORSOS

KOP DINAS

TANDA DAFTAR

LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/ORGANISASI SOSIAL

NOMOR : .

Nama LKS/Orsos :
.....

Status LKS/Orsos :
.....

Wilayah Kerja LKS/Orsos :
.....

Alamat LKS/Orsos :
.....

 Desa/Kelurahan :
.....

 Kecamatan :
.....

 Kabupaten :
.....

 Provinsi :
.....

 Kode Pos :
.....

Nama Ketua Pengurus LKS/Orsos :
.....

Tempat dan Tanggal Pendirian :
.....

Nomor Pokok Waib Pajak (NPWP) :
.....

Jenis Kegiatan Penelenggaraan Kesejahteraan Sosial

 1.

 2.

 3.

Nomor Register LKS :
.....

Keterangan :
 Masa Berlaku :
.....

Wonosari,.....

Kepala Dinas Penanaman Modal

Dan Pelayanan Terpadu

Kabupaten Gunungkidul,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH