



# CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.144-01  
 Revisi : 00  
 Tgl Efektif : 02 September 2019

## SURAT TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

TANGGAL : NO. REG :

### IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

### CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

| NO | JENIS BERKAS  | KELENGKAPAN BERKAS |           |              |           | Keterangan | PERSYARATAN |          | KETERANGAN |
|----|---|--------------------|-----------|--------------|-----------|------------|-------------|----------|------------|
|    |   | Baru               |           | Perpanjangan |           |            | OK          | Tidak OK |            |
|    |   | Ada                | Tidak ada | Ada          | Tidak ada |            |             |          |            |
| 1  | Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000   |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 2  | Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial   |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 3  | Surat Rekomendasi dari Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS)                               |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 4  | FC Akte Notaris Pendirian   |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 5  | FC Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)  |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 6  | Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)   |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 7  | FC NPWP   |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 8  | Surat Domisili dari Kelurahan   |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 9  | Struktur Organisasi ( dilengkapi Foto Copy KTP dan Biodata Pengurus )                               |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 10 | Program Kerja ( jangka panjang dan jangka pendek )  |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 11 | Foto Papan Nama Sekretariat   |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 12 | Foto Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial  |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 13 | Daftar Penerimaan manfaat dilengkapi Foto asli dan Identitas  |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 14 | Foto Copy Surat pendaftaran yang lama bagi yayasan yang mendaftar ulang masa berlaku 3 (tiga) tahun |                    |           |              |           |            |             |          |            |
| 15 | BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan   |                    |           |              |           |            |             |          |            |

### Status Tindak Lanjut :

### Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas:

### Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang: