



No. /

Bidang Sosial

## Checklist Persyaratan Tanda Daftar Yayasan

### Data Pemohon

**Nama Pemohon** : \_\_\_\_\_ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)  
**Alamat Pemohon** : \_\_\_\_\_ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)  
**No. Telp/HP** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Email** : \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
2	<b>Identitas Pemohon/Penanggung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"><li>WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi)</li><li>WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi)</li></ul>		
3	<b>Badan Hukum Yayasan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi)</li><li>SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh Kemenkumham</li><li>NPWP Badan Hukum (Fotokopi)</li></ul>		
4	<b>Jika dikuasakan</b> Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
5	Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang + KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang)		
6	Anggaran Dasar dan Rumah Tangga (AD-ART) [Fotokopi]		
7	Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"><li>Profil yayasan</li><li>Program kerja tahunan yang ditandatangani oleh pengurus dan dibubuhi stempel yayasan</li><li>Susunan pengurus dan uraian tugas</li><li>Daftar jenis unit pelayanan sosial dan rencana jumlah warga binaan sosial</li><li>Pasfoto berwarna pimpinan yayasan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li><li>Daftar pekerja sosial</li><li>Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus [Fotokopi]</li></ul>		
8	Jika menyewa tanah atau bangunan: <ul style="list-style-type: none"><li>Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan</li><li>Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 yang menyatakan bahwa pemilik tanah atau bangunan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan</li><li>Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan [Fotokopi]</li></ul>		

### Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Back Office - Survey/Tidak Survey			
3	Kepala Unit PTSP			
4	Petugas penomoran			
5	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
7 Hari Kerja	-	5 Tahun

### Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur