



No. /
Bidang Sosial

Checklist Persyaratan Izin Kegiatan 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	Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi)WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi)		
3	Badan Hukum Yayasan <ul style="list-style-type: none">Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi)SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh KemenkumhamNPWP Badan Hukum (Fotokopi)		
4	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
5	Tanda Daftar Yayasan (TDY) [Fotokopi]		
6	Khusus untuk Yayasan Nasional: <ul style="list-style-type: none">Tanda Daftar Yayasan Nasional dari Dinas Sosial setempatTanda Daftar Yayasan Nasional dari Kementerian SosialAkta Notaris Yayasan Nasional Tingkat Cabang dengan menunjukkan aslinya [Fotokopi]Rekomendasi dari Instansi Sosial asal Yayasan Sosial		
7	Anggaran Dasar dan Rumah Tangga (AD-ART) [Fotokopi]		
8	Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none">Susunan pengurus (ketua, sekretaris, dan bendahara) yang minimal salah satu pengurusnya harus bertempat tinggal di Provinsi DKI Jakarta dan memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) DKI JakartaKTP pengurus intiProgram kerja yayasanJenis unit pelayanan sosial dan jumlah warga binaan sosialDaftar inventaris yayasanSumber dana yayasanDaftar pekerja sosialPasfoto ketua yayasan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang warna merah		

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