

ALUR PERMOHONAN PENDIRIAN YAYASAN LKS/LKSA

PERSYARATAN PENDIRIAN YAYASAN LKS/LKSA

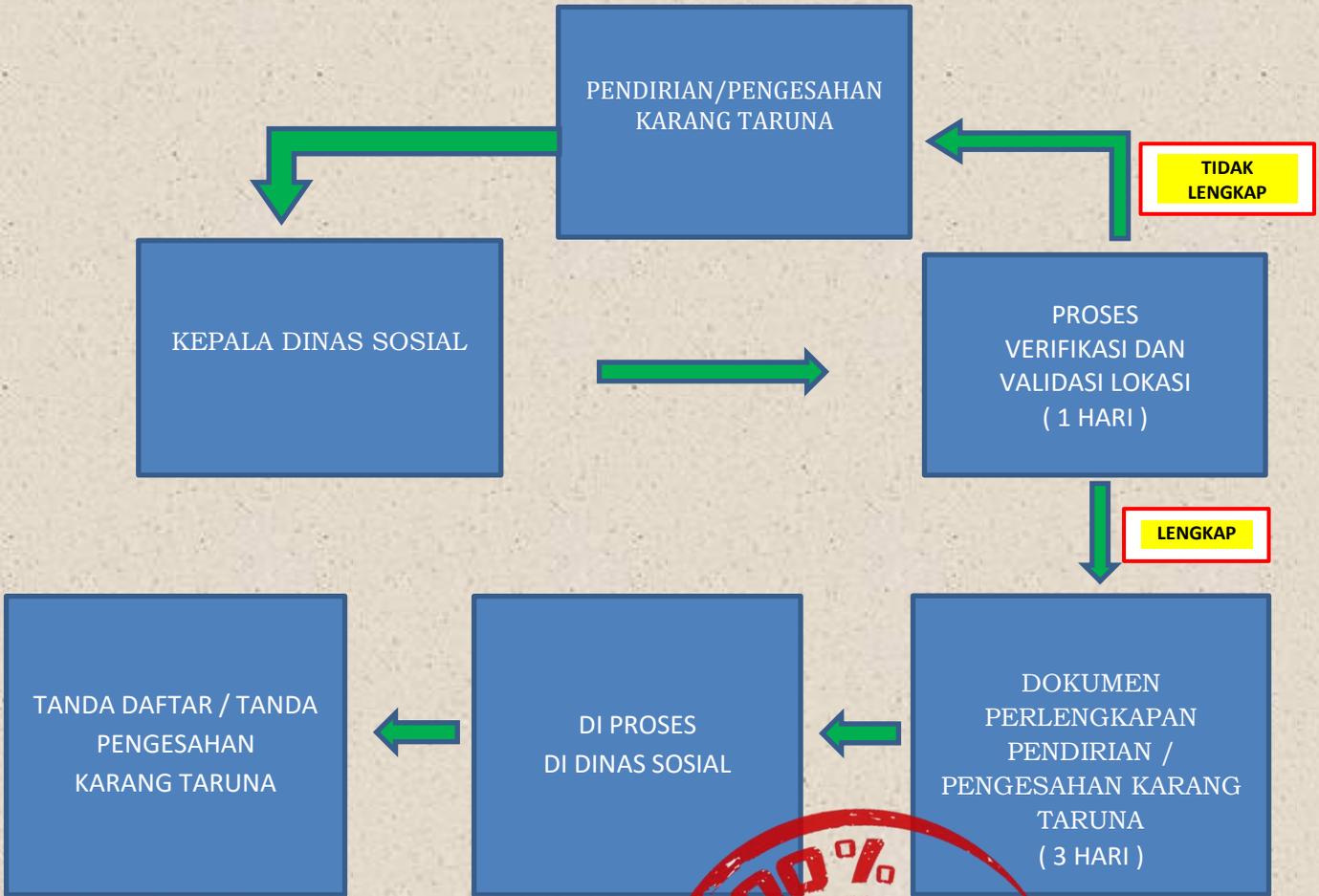
1. Surat Permohonan di tujukan kepada Bapak Bupati Buleleng Cq. Bapak Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng
2. Fotocopy Akta Pendirian LKS/Orsos dari Notaris
3. Fotocopy Surat Pengesahan LKS/Orsos dari Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
4. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS/Orsos yang disahkan /dicatatkan di Notaris
5. Fotocopy Rekening Bank atas nama LKS/Orsos
6. Foto copy Fotocopy NPWP atas Nmaa LKS/Orsos
7. Fotocopy KTP Pengurus LKS/Orsos
8. Surat Ijin Domisili dari kepala desa/Lurah setempat
9. Surat Keputusan Pengurus LKS/Orsos yang ditanda Tangan oleh Pembina LKS/Orsos
10. Program Kerja Jangka Pendek, menengah dan panjang di Bidang Kesejahteraan Sosial
11. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten apa bila LKS punya cabang di Kabupaten lain
12. Struktur Organisasi Pengurus LKS/Orsos
13. Modal Kerja untuk Pelaksanaan Kegiatan
14. Sarana dan Prasarana yang dimiliki
15. Sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan LKS/Orsos



ALUR PERMOHONAN PENDIRIAN / PENGESAHAN KARANG TARUNA

PERSYARATAN PENDIRIAN / PENGESAHAN KARANG TARUNA

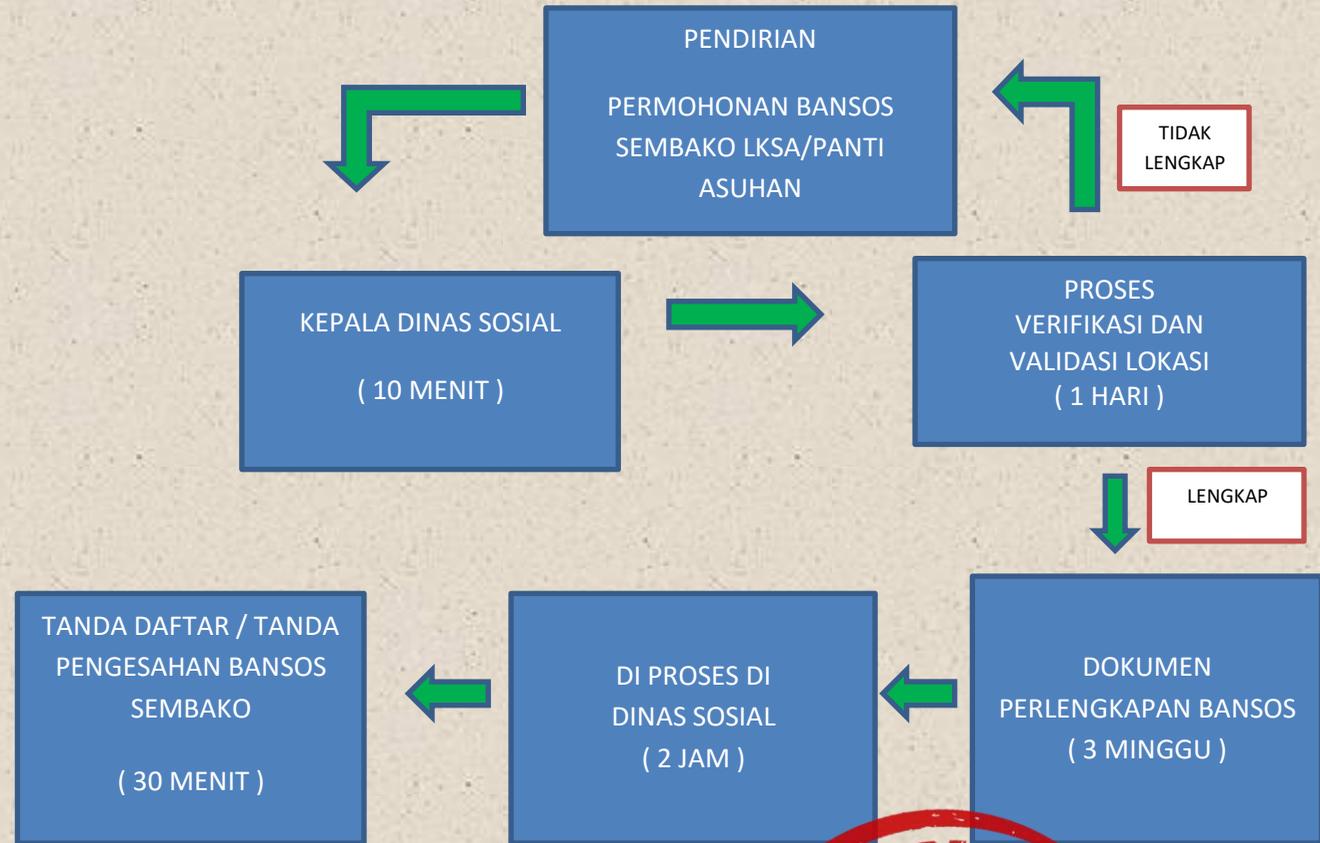
- 1. Surat Permohonan di tujukan kepada Bapak Bupati Buleleng Cq. Bapak Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng
- 2. SK di tanda tangani oleh Pejabat berwenang hasil temu karya Karang taruna (Perbekel/Lurah/Camat/Bupati, dan seterusnya)
- 3. Susunan pengurus dan struktur organisasi di tanda tangani oleh Ketua Orsos dan diketahui oleh Kepala wilayah
- 4. Surat keterangan Pejabat berwenang prihal waktu pendirian
- 5. Surat pernyataan memiliki sekretariat/tempat pertemuan materai Rp.6.000,-
- 6. Foto copy kartu tanda penduduk/ KTP (ketua, sekretaris, bendahara)
- 7. Lokasi Sekretariat (foto / denah / alamat)



ALUR PERMOHONAN BANSOS SEMBAKO UNTUK LKSA/PANTI ASUHAN

PERSYARATAN PERMOHONAN BANSOS SEMBAKO UNTUK LKSA/PANTI ASUHAN

1. USULAN BERSERTA PROPOSAL (LENGKAP DENGAN RAB DAN SUDAH DI KETAHUI CAMAT) DISAMPAIKAN KEPADA BUPATI BULELENG MELALUI BAGIAN UMUM SETDA KABUPATEN BULELENG / (BUPATI BULELENG C/Q. KEPAL DINAS SOSIAL KAB.BULELENG)
2. PROPOSAL DIDISTRIBUSIKAN KEPADA SKPD TERKAIT UNTUK DILAKUKAN EVALUASI :
 - a. MENGETAHUI KESESUAIAN HARGA ANTARA PROPOSAL DENGAN STANDARD HARGA YANG BERLAKU DI PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.
 - b. MENGETAHUI KESESUAIAN ANTARA KEBUTUHAN PERALATAN DAN BAHAN DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN DENGAN JENIS KEGIATANNYA.
 - c. MEMASTIKAN KEBERADAAN CALON PENERIMA BANSOS.
 - d. MEMASTIKAN DOMISILI CALON PENERIMA BANSOS SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM PROPOSAL.
 - e. MEMASTIKAN KEGIATAN YANG AKAN DIBIYAI BELUM DILAKSANAKAN OLEH CALON PENERIMA BANSOS
 - f. MEMITA DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA YANG DIPERLUKAN.
3. SETELAH EVALUASI, SKPD MEMBUAT REKOMENDASI ATAS MASING – MASING USULAN BANSOS DAN DISAMPAIKAN KEPADA TAPD, DALAM HAL INI BAPPEDA.
 - a. SKPD MEMBUAT REKOMENDASI YANG BERISI CHECKLIST SEBAGAIMANA CONTOH LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NOMOR 68 TAHUN 2015
4. SETELAH MENERIMA DAN MENGEVALUASI REKOMENDASI SKPD, TAPD MEMBUAT REKOMENDASI PEMBERIAN BANSOS
 - a. REKOMENDASI TAPD DIBUAT BERDASARKAN REKOMENDASI DKPD YANG DI SINKROKAN DENGAN SKALA PRIORITAS PEMENUHAN KEBUTUHAN BELANJA URUSAN WAJIB DAN BELANJA URUSAN PILIHAN.



5. TAHAP SELANJUTNYA, REKOMENDASI PEMBERIAN BANSOS TERSEBUT DITUANGKAN PADA KUA/PPAS, RKA-PPKD (BANSOS BARANG) DAN RKA-SKPD (BANSOS BARANG) SELANJUTNYA DITUANGKAN DALAM LAMPIRAN III PENJABARAN APBD DILANJUTKAN DENGAN PENCANTUMAN PADA DPA-PPKD (HIBAH UANG) DAN DPA-SKPD (BANSOS BARANG).
6. PROSES SELANJUTNYA ADALAH PENANDATANGAN TAPD ANTARA BUPATI (DALAM HAL INI KEPALA SKPD TERKAIT) DENGAN PENERIMA BANSOS
7. PENERBITAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENERIMA BANSOS.
8. SETELAH BANSOS DITERIMA, PENERIMA MENYAMPAIKAN PERTANGUNG JAWABAN PELAKSANAAN BANSOS KEPADA SKPD TERKAIT (DINAS SOSIAL KAB.BULELENG) KEMUDIAN SKPD MENINDAKLANJUTI DENGAN MONITORING EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN BANSOS TERSEBUT.