



## Dinas Sosial

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung 80351 9009417

Pemerintah Kab. Badung / Dinas Sosial

# Pelayanan Administrasi Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKS (Yayasan, Panti Asuhan dan Organisasi Sosial)

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan Pendaftaran ditunjukkan kepada Bupati Badung cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Badung
2. Foto Copy KTP Ketua atau Pengurus
3. Foto Copy NPWP
4. Foto Copy Akta Notaris Pendirian dan Pengesahan Menkumham
5. Foto Copy Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)
6. Foto Copy Bukti kepemilikan berupa Tanah, Sewa Menyewa atau Perjanjian Kontrak yang Ditanda Tangani oleh Para Pihak
7. Foto Copy Surat Tanda Daftar yang dikeluarkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Badung
8. Struktur Organisasi Lembaga
9. Nama, Alamat dan Telepon Pengurus dan Anggota
10. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa / Lurah Setempat
11. Laporan Pogram Kerja yang Telah Dilaksanakan
12. Laporan Rencana Pogram Kerja
13. Laporan Modal Kerja untuk Pelaksanaan Kegiatan
14. Laporan Neraca Keuangan Akhir Tahun
15. Laporan Kelengkapan Dokumentasi Sarana dan Prasarana
16. Login O.S.S (Online Single Submission) hasilnya berupa NIB (Nomor Induk Berusaha) di Dinas Perijinan dan Penanaman Modal Satu Pintu

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Sosial

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung 80351 9009417

Pemerintah Kab. Badung / Dinas Sosial

## DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL

NO	KEGIATAN	LOKASI	WAKTU	SYARAT	PROSEDUR	CONTACT PERSON
1	BANTUAN SOSIAL PENUNGGU PASIEN	LOBI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG	SETIAP HARI KERJA PK. 08.00 - 15.00 5 (lima) Hari Kerja	1. Foto Copy KTP/IKK Badung penunggu pasien atau surat kuasa jika diluar KK pasien 2. Foto Copy KTP/IKK Badung pasien 3. Foto Copy Kartu KBS pasien 4. Surat Keterangan Rawat Inap (di luar RS Mangusada, dilampirkan slip Pengeluaran) 5. Foto Copy Rekening Tabungan Bank Pembangunan Daerah (BPD) Bali	1. Masyarakat mengambil formulir Surat Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penunggu Pasien ke Dinas Sosial Kabupaten Badung 2. Masyarakat membawa berkas permohonan beserta penunggu pasien beserta persyaratannya (sesuai point 1) dilengkapi dengan tanda tangan dari perkeluarga dan camat. 3. Berkas yang sudah benar dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi oleh tim verifikasi di Dinas Sosial 4. Tim Verifikasi melakukan kunjungan actual ke rumah sakit/puskesmas untuk memastikan kebenaran surat rawat inap 5. Setelah diverifikasi berkas beserta akan dikirim ke BPKAD Kabupaten Badung	☐ Mail : <a href="mailto:dsos@badungkab.go.id">dsos@badungkab.go.id</a> ☐ Telephone : (0351) 9009416, 9009417 ☐ Instagram : @dsos_badung
2	REKOMENDASI LEMBAGA KESAJAHTERAAN SOSIAL (YAYASAN, PANTI ASUHAN DAN ORGANISASI SOSIAL)	LOBI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG	SETIAP HARI KERJA PK. 08.00 - 15.00 5 (lima) Hari Kerja	1. Foto Copy yang Mencakup a. Surat Permohonan Pendaftaran ditunjukkan kepada Bupati Badung ke Kepala Dinas Sosial Kabupaten Badung b. KTP/Kuasa atau Pengurus c. NPWP d. Jika Negeri Pendaftaran dan Penghasilan Menunjukkan 1. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) f. Bukti kepemilikan berupa Tanah, Sewa Menyewa atau Perjanjian Kontrak yang Dilampirkan oleh Para Pihak g. Surat Tanda Daftar yang dikeluarkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Badung 2. Struktur Organisasi Lembaga 3. Nama, Alamat dan Telepon Pengurus dan Anggota 4. Surat Keterangan Donasi dari Kepala Desa / Lurah Kelurahan 5. Laporan yang Mencakup a. Program Kerja yang Telah Dilaksanakan b. Rencana Program Kerja c. Model Kerja untuk Pelaksanaan Kegiatan d. Mekanisme Keuangan Akut Tahunan e. Kelengkapan Dokumentasi Sarana dan Prasarana 6. Logo O.S.S (Online Single Submission) melalui barang NIS (Nomor Induk Berusaha) di Dinas Perijinan dan Peranaman Model Satu Pintu	1. Pengurus Yayasan bersurat ditujukan ke Bupati Badung cc. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Badung 2. Verifikasi Berkas Jika Lengkap 3. Tim Dinas Sosial Melakukan Visit ke Yayasan pengecekan berkas dan keadaan yang sebenarnya	☐ Mail : <a href="mailto:dsos@badungkab.go.id">dsos@badungkab.go.id</a> ☐ Telephone : (0351) 9009416, 9009417 ☐ Instagram : @dsos_badung
3	PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI SOSIAL PADA LANJUT USIA TIDAK MAMPU	LOBI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG	SETIAP HARI KERJA PK. 08.00 - 15.00 5 (lima) Hari Kerja	1. Foto Copy KTP (E-KTP) atas nama Lanjut Usia 2. Usakurur keterangan pemeriksaan KTP (E-KTP) dari perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil. 3. Foto Copy Kartu KK Daerah tercantum nama Lansia. 4. Foto Copy Buku Tabungan BPD Bali atas nama lanjut usia. 5. Surat kuasa untuk Lanjut Usia Bedridden yang diketahui oleh Prebidit atau Lurah. 6. Lansia sudah berdomisili minimal 5 (lima) Tahun di dengan surat keterangan Prebidit/arah. 7. Fakta Integritas yang ditandatangani pihak keluarga; dan 8. Bagi Lanjut Usia Bedridden dibuktikan dengan surat keterangan diagnosis dari tenaga medis.	1. Desa / Kelurahan mengirim data lansia yang termasuk non potensial dan Bedridden ke Dinas Sosial Kabupaten Badung 2. Bupati membentuk Tim Verifikasi yang bertugas melaksanakan Verifikasi Bantuan Perindungan Sosial 3. Tim Verifikasi melakukan verifikasi data yang dilakukan oleh perbaiki lurah 4. Hasil Verifikasi Bantuan Perindungan Sosial yang sudah valid di tetapkan dengan SK Bupati Badung 5. Hasil Verifikasi berkas yang telah ditetapkan dalam SK Bupati dikirim ke BPKAD Kabupaten Badung 6. Pencatatan Dana Bantuan Perindungan Sosial dicairkan setiap 3 bulan sekali.	☐ Mail : <a href="mailto:dsos@badungkab.go.id">dsos@badungkab.go.id</a> ☐ Telephone : (0351) 9009416, 9009417 ☐ Instagram : @dsos_badung
4	LIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)	LOBI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG	SETIAP HARI KERJA PK. 08.00 - 15.00 5 (lima) Hari Kerja	1. Surat tanda daftar organisasi kemasyarakatan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum dan HAM 2. Surat Keterangan Domisili atau Nomor Induk Berusaha 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Buku Setor Pajak Bumi dan Bangunan / sewa tempat 5. Nomor rekening atau wadah tempat penampungan hasil pengumpulan PUB 6. Kartu Tanda Penduduk Direktur/Ketua 7. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen / Legalitas yang ditandatangani Direktur/Ketua 8. Surat Pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan PUB tidak diserahkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme dan kegiatan yang bertentangan dengan Hukum	1. Pemohon mengajukan permohonan ijin PUB 2. Verifikasi Berkas Jika Lengkap 3. Setelah verifikasi diterbitkan ijin PUB yang disahkan oleh Kepala Dinas	☐ Mail : <a href="mailto:dsos@badungkab.go.id">dsos@badungkab.go.id</a> ☐ Telephone : (0351) 9009416, 9009417 ☐ Instagram : @dsos_badung
5	ADMINISTRASI REKOMENDASI FASILITASI AKTA KELAHIRAN ANAK RENTAN/TERLANTAR	LOBI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG	SETIAP HARI KERJA PK. 08.00 - 15.00 14 (empat belas) Hari Kerja	1. Foto Copy Berwarna KTP Calon Orang Tua 2. Foto Copy Berwarna KTP Orang Tua Kandung Anak 3. Akta Kelahiran Orang Tua Kandung Anak 4. Surat Penyerahan Anak dari Orang Tua Biologis 5. Surat Memerak Anak dari Adik 6. Surat dari Desa belum memiliki Akta Kelahiran 7. Surat Keterangan Lahir Anak 8. Surat Keterangan Lahir dari Desa 9. Kronologis anak bertanda tangan dan bermaterai 10. Foto anak dalam bentuk file word ukran kertas F4	1. Calon orang tua bersurat ke Dinas Sosial Kabupaten Badung 2. Tim Dinas Sosial melakukan Home Visit ke Rumah Calon Orang Tua 3. Tim Dinas Sosial menyusun dengan detail Laporan Sosial 4. Surat Rekomendasi Fasilitas Akta Kelahiran diterbitkan	☐ Mail : <a href="mailto:dsos@badungkab.go.id">dsos@badungkab.go.id</a> ☐ Telephone : (0351) 9009416, 9009417 ☐ Instagram : @dsos_badung
6	PENGADUAN MASYARAKAT	LOBI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG	SETIAP HARI KERJA PK. 08.00 - 15.00 3 (tiga) Hari Kerja	1. Identitas pengadu. 2. Relevansi kepentingan pengadu. 3. Penjelasan lengkap tentang hal yang diadukan. 4. Bukti-bukti yang dimiliki pengadu.	1. Pelanggan menyampaikan pengaduannya secara lisan dan tertulis ke tim pengaduan Dinas Sosial 2. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan 3. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan kewenangan lebih lanjut 4. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut 5. Penyampaian tanggapan kepada pelanggan 6. Pengalapan dan rencana tindak lanjut di tim pengaduan.	☐ Mail : <a href="mailto:dsos@badungkab.go.id">dsos@badungkab.go.id</a> ☐ Telephone : (0351) 9009416, 9009417 ☐ Instagram : @dsos_badung

**Seluruh layanan yang diberikan tidak dipungut biaya atau gratis**

1. Semua persyaratan diajukan ke Dinas Sosial

2. Apabila persyaratan terpenuhi, maka pihak Dinas Sosial turun ke lapangan untuk mengecek keberadaan Yayasan

Informasi pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Minggu, 24 Nov 2024 pukul 07:29. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

3. Kemudian dibuatkan rekomendasi

4. Tim Dinas Sosial Melakukan Visit ke Yayasan pengecekan berkas dan keadaan yang sebenarnya



## Dinas Sosial

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung 80351 9009417

Pemerintah Kab. Badung / Dinas Sosial

### Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Setelah berkas diterima sesuai dengan ketentuan.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Rekomendasi

### Pengaduan Layanan

1. Telp. 0361 9009417
2. e-mail : [disos2017@gmail.com](mailto:disos2017@gmail.com)
3. Web Pemerintah Kabupaten Badung (Dinas Sosial, <https://badungkab.go.id/instansi/disos/home>)
4. Kotak Saran
5. Petugas Informasi dan Pengaduan
6. SP4N-LAPOR!